



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1169**

14 Αυγούστου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 4177

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, Νομού ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 "Περί κυρώσεως του Κώδικος περί καταστάσεως προσωπικού Ο.Τ.Α." (ΦΕΚ 204/Α'/27/30.7.1981), όπως αντικαταστάθηκαν από τις όμοιες του άρθρου 26 παρ. 1 και του άρθρου 8 του Ν. 2307/1995.

2. Τις διατάξεις του Ν. 2190/94 (ΦΕΚ 28/τ.Α') όπως τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα.

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37α/1987 (ΦΕΚ 11/τ.Α') όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του Π.Δ. 22/90 (ΦΕΚ 7/τ.Α') "Μερική επέκταση των διατάξεων που ισχύουν για τους δημόσιους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων Ν.Π.Δ.Δ., στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α." καθώς και τις διατάξεις του Π.Δ. 50/01 (ΦΕΚ 39/τ.Α') σχετικές με τα προσόντα για τους διορισμούς στο Δημόσιο.

4. Την 53560/6.8.86 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. σχετικά με την ψήφιση ΟΕΥ Δήμων και Κοινοτήτων.

5. Την 593/31.5.2000 (ΦΕΚ 842/τ.Β'/11.7.2000) απόφασή μας που αποτελεί την τελευταία τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ.

6. Την ανάγκη για κατάργηση ορισμένων θέσεων προσωπικού καθώς και την ανάγκη για σύσταση ίδιας Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας στον Δήμο ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 23/02 (ΦΕΚ 19/τ.Α') που αφορά τις αρμοδιότητας, σύστημα πρόσληψης κλπ. του προσωπικού της Δημοτικής Αστυνομίας.

7. Την 42/03 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ σχετική με την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ.

8. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων των Ο.Τ.Α. και Νομικών Προσώπων Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ που διατυπώθηκε στο αριθμ. 1/03 Πρακτικό Συνεδριάσεως (αριθμ. απόφασης 1/03).

9. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 "Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Οργανα" (ΦΕΚ 137 Α') σχετικά με τον έλεγχο των δαπανών που προκαλούν οι κανονιστικές διοικητικές πράξεις, που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 και αντικαταστάθηκε εν μέρει από το άρθρο 1 παρ. 2α του Ν. 2469/1997.

10. Την 4196/20.4.2001 (ΦΕΚ 988/Β'/30.7.2001) απόφασή μας περί μεταβίβασης εξουσίας υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα", αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 42/03 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, σχετική με την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου.

Η 593/31.5.2000 (ΦΕΚ 842/τ.Β'/11.7.2000) απόφασή μας τροποποιείται και ο ΟΕΥ του Δήμου ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ Ν. ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ, έχει ως ακολούθως:

Ο.Ε.Υ. ΔΗΜΟΥ ΚΑΣΤΟΡΙΑΣ

Άρθρο 1
ΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Την Υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

Α. Η Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Β. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών.

Γ. Η Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας

Δ. Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης , Υλοποίησης Κοινοτικών Προγραμμάτων και Πληροφορικής.

Άρθρο 2

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου διαρθρώνονται εσωτερικά στις παρακάτω Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία, σύμφωνα με την 53560/59/86 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών:

Α. - Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Στη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

Α1.Τμήμα Διοικητικό

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

γ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου - Πληροφοριών και εθιμοτυπίας

δ. Γραφείο Νομικών - Δικαστικών Υποθέσεων

ε. Γραφείο Προσωπικού

ζ. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων Ν.Π.Δ.Δ.

η. Γραφείο Λειτουργίας Πνευματικού Κέντρου - Δημοτικής Βιβλιοθήκης

θ. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας και Δημοτολογίων

ι. Γραφείο Ληξιαρχείου

κ. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου

λ. Γραφείο Δημοτικών Επιμελητών (κλητήρων)

μ. Γραφείο αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Α2.-Τμήμα Οικονομικό

α. Γραφείο Λογιστηρίου

β. Γραφείο Εσόδων & Δημοτικής Περιουσίας
γ. Γραφείο Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού
δ. Γραφείο Ειδικής Ταμειακής Υπηρεσίας
ε. Γραφείο Εσόδων - Εξόδων - Εισπρακτόρων
ζ. Γραφείο διοίκησης και διαχείρισης Κοιμητηρίου
Αα. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου (Μη αυτοτελές)
Αβ. Γραφείο Επιστημονικών ή Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων(μη Αυτοτελές)

Αγ. Γραφείο Παιδείας - Νεολαίας - Αθλητισμού (μη Αυτοτελές)

Αδ. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας (μη Αυτοτελές)

Β. - Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και μη αυτοτελή γραφεία:

Β1.Τμήμα Έργων-κατασκευών

α. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων οικοδομικών - οδοποιίας

β. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων ηλεκτρομηχανολογικών

γ. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων διαμόρφωσης κήπων, αλσυλίων, δενδροστοιχιών και πρασίνου

δ. Γραφείο συντήρησης και επισκευής παιδικών χαρών-εξοπλισμού πάρκων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων αναψυχής.

ε. Γραφείο αντιμετώπισης εκτάκτων αναγκών.
Β2. Τμήμα Πολεοδομίας Π.Ε. - Περιβάλλοντος
α. Γραφείο Τοπογραφήσεων - Απαλλοτριώσεων και Κτηματολογίου
β. Γραφείο οικοδομικών αδειών - αυθαιρέτων
γ. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών Κτηματογράφησης
(Το γραφείο Κτηματογράφησης θα δημιουργηθεί μετά την έκδοση του Π.Δ/τος που προβλέπεται από το άρθ. 24 παρ. 22 του Ν.2130/93 και θα ενταχθεί οργανικά στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών ως μη αυτοτελές γραφείο).
δ. Γραφείο Περιβάλλοντος - Λίμνης
Β3.Τμήμα μελετών
α. Γραφείο μελετών έργων οικοδομικών-οδοποιίας
β. Γραφείο μελετών έργων ηλεκτρομηχανολογικών
γ. Γραφείο μελετών έργων πρασίνου, διαμόρφωσης και εξοπλισμού κοινοχρήστων χώρων αναψυχής
Β4.Τμήμα Καθαριότητας
α. Γραφείο Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων
β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού
γ. Γραφείο κίνησης οχημάτων
δ. Γραφείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων
ε. Γραφείο τεχνικών εργασιών Κοιμητηρίου
Βα. Γραφείο Διοικητικών-Διαχειριστικών Υποθέσεων (Μη αυτοτελές)
Γ. - Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας
Στη Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας υπάγονται τα κατωτέρω τμήματα και αυτοτελή γραφεία:
Γ1.Τμήμα Ειδικού Ενστολου Προσωπικού
α. Γραφείο Ειδικού Ενστολου Προσωπικού
Γα. Αυτοτελές Επιστημονικό Γραφείο
Δ. - Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Υλοποίησης Κοινοτικών Προγραμμάτων και Πληροφορικής

Άρθρο 3

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡ/ΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ
Α. ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
(άρθρα 241,242,245 Ν.1188/81, 67 παρ.Ν.1416/84,άρθρο 57 παρ. 10 Ν.2218/84)
α. Επιστημονικών ή Ειδικών Συνεργατών ή Ειδικών Συμβούλων 2 (δύο) θέσεις
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
1. Διοικητικό Προσωπικό
1.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικών 2 (δύο) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ1 Νομικού Συμβούλου 1 (μία) θέση
γ. Κλάδος ΠΕ1 Οικονομικών 3 (τρεις) θέσεις
δ. Κλάδος ΠΕ Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης 1 (μία) θέση
1.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων 1 (μία) θέση
β. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας 1 (μία) θέση
γ. Κλάδος ΤΕ17 Διοι/κών - Λ/κών 2 (δύο) θέσεις
δ. Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης 1 (μία) θέση
1.3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ1 Δ/τικών 22 (είκοσι δύο) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων 2 (δύο) θέσεις
1.4. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών 4 (τέσσερεις) θέσεις
2.Τεχνικό Προσωπικό
2.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών 3 (τρεις) θέσεις
β. Κλάδος ΠΕ4 Αρχ/νων Μηχ/κών 2 (δύο) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ5 Μηχ/γων-Ηλ/γων Μηχ/κών 1 (μία) θέση
δ. Κλάδος ΠΕ6 Αγρον. Τοπογ. Μηχ/κών 3 (τρεις) θέσεις
ε. Κλάδος ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας - Περιφερειακής Ανάπτυξης 1 (μία) θέση
ζ. Κλάδος ΠΕ Μηχ/κών Παραγωγής και Διοίκησης 1 (μία) θέση
η. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων (Φυτικής Παραγωγής) 1 (μία) θέση
θ. Κλάδος ΠΕ11 Πληροφορικής 1(μία) θέση
ι. Κλάδος ΠΕ ειδικότητα για το περιβάλλον 1 (μία) θέση
κ. Κλάδος ΠΕ14 Δασολόγων 1 (μία) θέση
λ. Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών 1 (μία) θέση
2.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών 2 (δύο) θέσεις
β. Κλάδος ΤΕ3 Τεχν. Πολιτικών Μηχανικών 4 (τέσσερεις) θέσεις
γ. Κλάδος ΤΕ4 Τεχν. Μηχ/γων-Ηλ/γων Μηχανικών 2 (δύο) θέσεις
δ. Κλάδος ΤΕ5 Τεχν. Τοπογράφων Μηχ/κών 1 (μία) θέση
ε. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής 1 (μία) θέση
ζ. Κλάδος ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας 1 (μία) θέση
η. Κλάδος ΤΕ Ιχθυοκομίας - Αλιείας 1 (μία) θέση
2.3.Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθ/τας 2 (δύο) θέσεις
β. Κλάδος ΔΕ5 Δομικών Εργων 2 (δύο) θέσεις
γ. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών 2 (δύο) θέσεις
δ. Κλάδος ΔΕ24 Ηλ/γων 2 (δύο) θέσεις
ε. Κλάδος ΔΕ26 Μηχ/τών Αυτ/των 1 (μία) θέση
ζ. Κλάδος ΔΕ27 Ηλ/τών Αυτ/των 1 (μία) θέση
η. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων 2 (δύο) θέσεις
θ. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των 15 (δέκα πέντε) θέσεις
ι. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών 4 (τέσσερεις) θέσεις
κ. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκόμων-Κηπουρών 8 (οκτώ) θέσεις
λ. Κλάδος ΔΕ38 Προσ/κού Η/Υ 2 (δύο) θέσεις
3.Υγειονομικό Φυλακτικό Προσωπικό
3.1. Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Προσ/κού Καθαριότητας - Εργατών 50 (πενήντα) θέσεις

4. Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας
(Π.Δ. 23/02)
4.1. Κατηγορία ΠΕ
α. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών ή
ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή
Πε6 Τοπογράφων Μηχανικών 1 (μία) θέση
β. Κλάδος ΠΕ ή ΤΕ11
Εποπτών Υγείας 2 (δύο) θέσεις
γ. Κλάδος ΠΕ23 1 (μία) θέση
4.2. Κατηγορία ΤΕ
α. Κλάδος ΤΕ23 3 (τρεις) θέσεις
4.3. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικών 1 (μία) θέση
β. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικών Υπηρεσιών
(Δημοτική Αστυνομία) 11 (έντεκα) θέσεις
4.4. Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ16 Γεν. Καθηκόντων 1 (μία) θέση
Γ. ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ
Γ1. ΔΙΠΙΔ Φ42/24/11440/31-12-86 ΚΥΑ
1. Τεχνικό Προσωπικό
1.1 Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ26 Μηχ/των Αυτ/των 1 (μία) θέση
β. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροκηπουρών 1 (μία) θέση
1.2 Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ16
Προσ/κού Καθαριότητας 2 (δύο) θέσεις
Γ2. Ν. 2503/97 (αρθρ. 12 παρ. 8α-8δ)
1. Διοικητικό Προσωπικό
1.1 Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ1Διοικητικών 2 (δυο) θέσεις
2. Τεχνικό Προσωπικό
2.1. Κατηγορία ΔΕ
α. Κλάδος ΔΕ35
Δενδροκηπουρών 2 (δυο) θέσεις
2.2. Κατηγορία ΥΕ
α. Κλάδος ΥΕ16
Προσ/κού Καθαριότητας-Εργατών 2 (δύο) θέσεις
Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
1. Προσωρινές - Προσωποπαγείς (κατεχόμενες) θέσεις
(Ν. 1188/81 άρθρ. 258 και 259 Ν. 1476/84 άρθρ. 5)
Εργάτες Καθαριότητας 3 (τρεις) θέσεις
(Ν. 1874/90 άρθρ. 3 παρ. 8)
Εργάτες Καθαριότητας 2 (δύο) θέσεις
(Ν. 2266/94 άρθρ. 3 παρ. 8)
Εργάτες Καθαριότητας 4 (τέσσερεις) θέσεις
(Ν. 2508/97 άρθρ. 32 παρ. 3
Δενδροκηπουροί-Συντηρητές πρασίνου 2 (δύο) θέσεις
Τεχνίτες Ηλεκτρολόγοι 2 (δύο) θέσεις
Οδηγοί 1 (μία) θέση
Εργάτες 7 (επτά) θέσεις

Ε. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΤΙΜΕΤΩΠΙΣΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ Η ΑΛΛΩΝ ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ Η ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ (Ν. 2190/94, άρθρ. 21 παρ. 2-17, Ν. 2503/97 άρθρ. 18 παρ. 12)

1. Τεχνικό Προσωπικό
Πολ/κού Μηχ/κού 1 (μια) θέση
Αρχιτέκτονα Μηχ/κού 1 (μία) θέση
Αγρ. Τοπογρ. Μηχ/κού 1 (μία) θέση
Μηχ/γου - Ηλ/γου Μηχ/κού 1 (μια) θέση
Πληροφορικής (ΑΕΙ) 1 (μια) θέση
Τεχν. Πολιτ. Μηχ/κού 1 (μια) θέση
Εργοδηγού Δομικών Εργων 1 (μια) θέση
Ηλ/γου 1 (μία) θέση
Τεχνιτών έργων 4 (τέσσερεις) θέσεις
Οδηγών 4 (τέσσερεις) θέσεις
Εργατών Καθαριότητας-κήπων
και δενδρ/χιών 20 (είκοσι) θέσεις

Άρθρο 4
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η οργανική σύνθεση και διαβάθμιση των θέσεων του προσωπικού ορίζεται όπως παρακάτω:

Ι. Η Δ/νση Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών έχει 42 (σαράντα δύο) τακτικές θέσεις
Α.1 Τμήμα Διοικητικό
ΠΕ1 Διοικ/κών 2 (δύο) θέσεις
ΠΕ1 Νομικών Συμβούλων 1 (μία) θέση
ΤΕ1 Βιβλιοθηκονόμων 1 (μία) θέση
ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας 1 (μία) θέση
ΔΕ1 Διοικ/κών 11 (έντεκα) θέσεις
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών -
Γενικών Καθηκόντων 2 (δύο) θέσεις
ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας 2 (δύο) θέσεις
Α2.-Τμήμα Οικονομικό
ΠΕ1 Οικονομικών 2 (δύο) θέσεις
ΤΕ17 Διοικ/κών - Λογιστικών 2 (δύο) θέσεις
ΔΕ1 Διοικ/κών 8 (οκτώ) θέσεις
ΔΕ15 Εισπρακτόρων 2 (δύο) θέσεις
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών -
Γενικών Καθηκόντων 1 (μία) θέση
Αα.- Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου (Μη Αυτοτελές)
ΔΕ1 Διοικ/κών 1 (μία) θέση
Αβ.- Γραφείο Επιστημ - Ειδ. Συνεργατών - Ειδ. Συμβούλων (Μη Αυτοτελές)
Ειδικές Θέσεις 2 (δύο) θέσεις
Αγ. - Γραφείο Παιδείας Νεολαίας και Αθλητισμού (Μη Αυτοτελές)
ΔΕ1 Διοικ/κών 1 (μία) θέση
Αδ. - Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας (Μη Αυτοτελές)
ΠΕ15 Ιατρών 1 (μία) θέση
ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών 2 (δύο) θέσεις

ΙΙ. Η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών έχει 110 (εκατόν δέκα) τακτικές θέσεις
Β1.-Τμήμα Εργων - Κατασκευών
ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών 1 (μια) θέση
ΠΕ6 Αγρον. Τοπογρ. Μηχ/κών 1 (μία) θέση
ΤΕ3 Τεχν. Πολ/κών Μηχ/κών 2 (δύο) θέσεις
ΤΕ4 Τεχν. Μηχ/γων ή Ηλ/γων Μηχ/κών 1 (μία) θέση
ΤΕ13 Τεχν. Γεωπονίας 1 (μία) θέση
ΔΕ5 Δομικών Εργων 2 (δύο) θέσεις
ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων 2 (δύο) θέσεις
ΔΕ30 Τεχνιτών 4 (τέσσερεις) θέσεις
ΔΕ35 Κηπουρών 8 (οκτώ) θέσεις
Β2.-Τμήμα Πολεοδομίας Π.Ε. Περιβάλλοντος
ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών 1 (μία) θέση
ΠΕ6 Τοπογρ. Μηχ/κών 1 (μία) θέση
ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Μηχανικών ή
ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ 12 Χημικών ή
ΠΕ13 Βιολόγων ή ΠΕ14 Δασολόγων 1 (μία) θέση
ΤΕ3 Τεχν. Πολ/κών Μηχ/κών 2 (δύο) θέσεις
ΤΕ5 Τεχν. Τοπογρ. Μηχ/κών 1 (μία) θέση
ΤΕ Ιχθυοκομίας - Αλιείας 1 (μία) θέση
ΔΕ6 Σχεδιαστών 1 (μία) θέση
ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των 1 (μία) θέση
ΥΕ16 Προσ/κού Καθαριότητας 1 (μία) θέση
ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών -
Γενικών Καθηκόντων 1 (μία) θέση
Β3.-Τμήμα Μελετών
ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών 1 (μία) θέση
ΠΕ4 Αρχ/νων Μηχ/κών 2 (δύο) θέσεις
ΠΕ5 Μηχ/γων-Ηλ/γων Μηχ/κών 1 (μία) θέση
ΠΕ6 Αγρον. Τοπογρ Μηχ/κών 1 (μία) θέση

ΠΕ9 Γεωπόνων (Φυτικής Παραγωγής) 1 (μία) θέση
ΠΕ14 Δασολόγων 1 (μία) θέση
ΔΕ6 Σχεδιαστών 1 (μία) θέση
ΥΕ16 Προσ/κού Καθαριότητας 3 (τρεις) θέσεις
Β3.Τμήμα Καθαριότητας
ΤΕ4 Τεχν. Μηχ/γων ή Ηλ/γων Μηχ/κών 1 (μία) θέση
ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας 2 (δύο) θέσεις
ΔΕ26 Μηχ/τών Αυτ/των 1 (μία) θέση
ΔΕ27 Ηλ/τών Αυτ/των 1 (μία) θέση
ΔΕ28 Χειριστών Μηχ/των Έργων 2 (δύο) θέσεις
ΔΕ29 Οδηγών Αυτ/των 14 (δέκα τέσσερεις) θέσεις
ΥΕ16 Προσ/κού
Καθαριότητας 44 (σαράντα τέσσερεις θέσεις
Βα. -Γραφείο Διοικητικό Διαχειριστικό (Μη Αυτοτελές)
ΔΕ1 Διοικ/κών 1 (μία) θέση
ΙΙΙ. Η Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας έχει 20 (είκοσι) τακτικές θέσεις
Γ1. Τμήμα Ειδικού Ενστολου Προσωπικού
ΠΕ23 1 (μία) θέση
ΤΕ23 3 (τρεις) θέσεις
ΔΕ23 Ειδικών Υπηρεσιών
(Δημοτική Αστυνομία) 11 (έντεκα) θέσεις
Γα. Αυτοτελές Επιστημονικό Γραφείο
ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων ή
ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών 1 (μία) θέση
ΠΕ ή ΤΕ11 Εποπτών Υγείας 2 (δύο) θέσεις
ΔΕ1 Διοικητικών 1 (μία) θέση
ΥΕ16 Γεν. Καθηκόντων 1 (μία) θέση
IV. Το Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Υλοποίησης Κοινοτικών Προγραμμάτων και Πληροφορικής έχει 9 (εννέα) τακτικές θέσεις
ΠΕ1 Οικονομικών 1 (μία) θέση
ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας -
Περιφερειακ. Ανάπτυξης 1 (μία) θέση
ΠΕ Μηχ/κών Παραγωγής και Διοίκησης 1 (μία) θέση
ΠΕ11 Πληροφορικής 1 (μία) θέση
ΠΕ Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης 1 (μία) θέση
ΤΕ19 Πληροφορικής 1 (μία) θέση
ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων
Τοπικής Αυτοδιοίκησης 1 (μία) θέση
ΔΕ38 Προσ/κού Η/Υ 2 (δύο) θέσεις

Όλες οι θέσεις μονίμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ διαβαθμίζονται από τον Δ΄ (εισαγωγικό) έως τον Α΄ (ανώτατο) βαθμό.

Όλες οι θέσεις κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄(εισαγωγικό) έως τον Β΄ (ανώτατο) βαθμό (άρθρο 34 Ν.2190/940.

‘Αρθρο 5
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Οι κλάδοι από τους οποίους οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων, σύμφωνα με το άρθρο 36 Ν.2190/94, ορίζονται ως εξής:

Ι. Διευθύνσεις

Α. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδων ΠΕ1 Διοικ/κών ή ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΤΕ17 Διοικ/κών-Λογιστικών ή ΔΕ1 Διοικ/κών που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

Β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχ/κών ή ΠΕ6 Αγρον. Τοπογρ. Μηχ/κών ή ΠΕ5 Μηχανολόγων-Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών ή ΠΕ11 Πληροφορικής που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

Γ. Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ23 ή από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ23 που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

ΙΙ. Τμήματα

1. Τμήμα Διοικητικό

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδων ΠΕ1 Διοικ/κών ή ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας ή ΔΕ1 Διοικ/κών που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

2. Τμήμα Οικονομικό

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ ή ΔΕ κλάδων ΠΕ1 Διοικ/κών ή ΤΕ17 Διοικ/κών-Λογιστικών ή ΔΕ1 Διοικ/κών που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

3. Τμήμα Έργων - Κατασκευών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ6 Αγρον. Τοπογ. Μηχ/κών ή ΤΕ3 Τεχν. Πολιτ. Μηχ/κών ή ΤΕ4 Τεχν. Μηχ/γων-Ηλ/γων Μηχ/κών που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία

4. Τμήμα Πολεοδομίας Π.Ε. Περιβάλλοντος

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ6 Αγρ. Τοπογ. Μηχ/κών ή ΤΕ3 Τεχν. Πολιτ. Μηχ/κών ή ΤΕ5 Τεχν. Τοπογ. Μηχ/κών που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια σύμφωνα με την εκάστοτε νομοθεσία.

5. Τμήμα Μελετών

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ3 Πολιτ. Μηχ/κών ή ΠΕ4 Αρχ. Μηχ/κών ή ΠΕ5 Μηχ/γων-Ηλ/γων Μηχ/κών ή ΠΕ6 Αγρ. Τοπογ. Μηχ/κών που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

6. Τμήμα Καθαριότητας

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από τις κατηγορίες ΤΕ ή ΔΕ κλάδων ΤΕ4 Τεχν. Μηχ/γων-Ηλ/γων Μηχ/κών ή ΔΕ5 Δομικών Έργων που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

7. Τμήμα Ειδικού Ενστολου Προσωπικού

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από την κατηγορία ΠΕ κλάδου ΠΕ23 ή από την κατηγορία ΤΕ κλάδου ΤΕ23 που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

ΙΙΙ. Αυτοτελή Γραφεία

1. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Υλοποίησης Κοινοτικών Προγραμμάτων και Πληροφορικής

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ11 Πληροφορικής ή ΠΕ1 Οικονομικών, ή ΠΕ Μηχ/κών Χωροταξίας - Περιφ. Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχ/κών Παραγωγής και Διοίκησης ή ΠΕ Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΤΕ19 Πληροφορικής ή ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

2. Αυτοτελές Επιστημονικό Γραφείο

Προϊστάμενος τοποθετείται υπάλληλος αποκλειστικά και μόνο από τις κατηγορίες ΠΕ ή ΤΕ κλάδων ΠΕ Εποπτών Υγείας ή ΤΕ11 Εποπτών Υγείας που θα κρίνονται από τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

Άρθρο 6
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Α. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Α1. Τμήμα Διοικητικό

α. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου

Συγκεντρώνει τα έγγραφα, αναφορές, αιτήσεις κ.λ.π. που απευθύνονται στο Δημοτικό Συμβούλιο και φροντίζει για τις σχετικές ενέργειες. Διατυπώνει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ. και φροντίζει για την εμπρόθεσμη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη του.

Συνεργάζεται με τον Νομικό Σύμβουλο για την νομότυπη διατύπωση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων του Δ.Σ. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων και τα καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο. Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και φροντίζει για τη δημοσίευσή τους, την κοινοποίησή τους στις αρμόδιες αρχές και την παράδοσή τους στις υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με το θέμα των αποφάσεων. Διατηρεί ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και των πράξεων της Νομαρχίας ή άλλων αρχών με τις οποίες εγκρίνονται ή επικυρώνονται οι ανωτέρω αποφάσεις.

β. Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Συγκεντρώνει τα έγγραφα, αιτήσεις κ.λ.π. που απευθύνονται στην Δ.Ε. και φροντίζει για τις σχετικές ενέργειες. Διατυπώνει την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων της Δ.Ε. και φροντίζει για την εμπρόθεσμη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων στα μέλη του.

Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο για τη νομότυπη διατύπωση των πρακτικών των συνεδριάσεων και των αποφάσεων της Δ.Ε. Καταχωρεί τα πρακτικά στα κατά νόμο βιβλία και περίληψη των αποφάσεων στα ευρετήρια.

Φροντίζει για την εμπρόθεσμη δημοσίευση και υποβολή των παραπάνω αποφάσεων στις αρμόδιες αρχές και την κοινοποίησή τους στις υπηρεσίες του Δήμου ανάλογα με το θέμα των αποφάσεων.

γ. Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου - Πληροφοριών και Εθιμοτυπίας

Επιμελείται για την προβολή της δραστηριότητας του Δήμου, την τέλεση πολιτικού γάμου, την οργάνωση τιμητικών γευμάτων, δεξιώσεων, διαλέξεων και λοιπών εκδηλώσεων του Δήμου.

Επίσης φροντίζει με την υποδοχή, φιλοξενία και οργάνωση ξενάγησης επισήμων επισκεπτών του Δήμου.

Την διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων και την ιδιαίτερη παρακολούθηση για την οργάνωση των τοπικών εθιμικών δραστηριοτήτων(Καρναβάλι, Μπουμπούνα, κ.λ.π.).

Επίσης μεριμνά για δημοσιεύσεις στον Τύπο σχετικά με τις δραστηριότητες του Δήμου. Τηρεί αρχείο των εκδηλώσεων με περιεχόμενο: (προγράμματα, διαφημιστικό υλικό, σχετικές δημοσιεύσεις, φωτογραφίες κ.λ.π.).

Φροντίζει για την καλλιέργεια του ενδιαφέροντος των δημοτών με σκοπό την ενεργό συμμετοχή τους στις ενέργειες και εκδηλώσεις του Δήμου.

Παρακολουθεί τα δημοσιεύματα του τύπου που αφορούν τον Δήμο, ενημερώνει τον Δήμαρχο γι' αυτά και εισηγείται τις σχετικές εισηγήσεις.

Συλλέγει τις αποστελλόμενες στον Δήμο εκδόσεις, αξιολογεί τη χρησιμότητά τους ανάλογα με τις δραστηριότητες του Δήμου.

Επιμελείται για την σύνταξη και έκδοση ενημερωτικών εντύπων.

δ. Γραφείο Νομικών - Δικαστικών Υποθέσεων

Γνωμοδοτεί για όσα νομικά θέματα παραπέμπονται σ΄ αυτό υπό μορφή ερωτημάτων από τις υπηρεσίες ή τα νομικά πρόσωπα του Δήμου.

Υπερασπίζεται με παραστάσεις στα δικαστήρια ή ενώπιον άλλων αρχών, τα συμφέροντα του Δήμου, που έχουν σχέση με την εφαρμογή της νομοθεσίας:

1. Για τις απαλλοτριώσεις (κήρυξη απαλλοτριώσεων, καθορισμός προσωρινής τιμής μονάδος, οριστικής τιμής μονάδος, αναγνώριση δικαιούχων, συντέλεση απαλλοτριώσεων, γνωμοδοτήσεις κλπ.

2. Για την διασφάλιση και προστασία της περιουσίας του Δήμου με δικαστικές και εξώδικες ενέργειες (πρωτόκολλα διοικητικής αποβολής, διεκδικητικές αγωγές, ασφαλιστικά μέτρα νομής, αναγνωριστικές αγωγές, συμβάσεις καταστημάτων, καταγγελίες συμβάσεων, αναπροσαρμογές μισθωμάτων, εξώσεις, εκτελέσεις αποφάσεων καθώς και σχετικές γνωμοδοτήσεις).

3. Για την εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας για τα έσοδα του Δήμου, καθώς και για υποθέσεις που ανακύπτουν από την εφαρμογή της νομοθεσίας για την είσπραξή τους.

Αντιμετωπίζει όλες τις ποινικές υποθέσεις που σχετίζονται με θέματα του Δήμου και γνωμοδοτεί επί πειθαρχικών υποθέσεων του υπαλληλικού και εργατικού προσωπικού αυτού.

Επιλαμβάνεται υποθέσεων που αφορούν τον έλεγχο νομιμοποίησης των συμβαλλόμενων με τον Δήμο στις καταρτιζόμενες εκάστοτε συμβάσεις προμηθειών και επίλυσης διαφορών που ανακύπτουν από τη μη τήρηση των όρων των συμβάσεων αυτών καθώς και των όρων των διαγωνισμών.

Αντιμετωπίζει κάθε άλλη υπόθεση του Δήμου ενώπιον των πολιτικών και διοικητικών δικαστηρίων.

ε. Γραφείο Προσωπικού

Τηρεί Μητρώο και τους Ατομικούς Φακέλλους του προσωπικού.

Διενεργεί όλες τις Υπηρεσιακές μεταβολές.

Εκτελεί κάθε υπηρεσιακή ενέργεια που αφορά διορισμούς, προσλήψεις, απολύσεις, μετατάξεις, πειθαρχικά, άδειες κλπ.

Φροντίζει για την διεκπεραίωση της διαδικασίας συνταξιοδότησης.

Καταρτίζει τα σχέδια του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

Ασχολείται με τη μελέτη και εφαρμογή Νόμων, Συλλογικών Συμβάσεων και Αποφάσεων που αφορούν το Γραφείο Προσωπικού.

Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο των υπαλλήλων ύστερα από εντολή του Δημάρχου και συντάσσει υπομνήματα κατά την άσκηση ένδικων μέσων ενώπιον των Διοικητικών Εφετείων και του Συμβουλίου της Επικράτειας.

Φροντίζει για την ενημέρωση του Δημάρχου σε θέματα στελέχωσης των Υπηρεσιών του Δήμου, με το απαιτούμενο προσωπικό, για την εύρυθμη λειτουργία του.

Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που εξ αντικειμένου ανήκει στην αρμοδιότητά του.

ζ. Γραφείο Δημοτικών Επιχειρήσεων Ν.Π.Δ.Δ.

Εισηγείται για τη δημιουργία νέων δημοτικών επιχειρήσεων ή για την κατάσταση και την επέκταση των παλιών με νέες δραστηριότητες. Φροντίζει για την συγκέντρωση των σχετικών με την σύσταση δημοτικών και νομικών προσώπων και επιχειρήσεων, Νόμων και εγκυκλίων διαταγών.

Επίσης για κάθε εργασία που αφορά εποπτεία του Δή-

μου επί των Νομικών Προσώπων, συγκεντρώνει στοιχεία της δραστηριότητάς τους και εισηγείται για την διεκπεραίωση θεμάτων στα οποία έχει αρμοδιότητα ο Δήμος. Συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες των Νομικών Προσώπων για την οργάνωση εκδηλώσεων γενικότερου ενδιαφέροντος.

η. Γραφείο λειτουργίας Πνευματικού Κέντρου - Δημοτικής Βιβλιοθήκης

Φροντίζει και παρακολουθεί την όλη λειτουργία του Πνευματικού Κέντρου και της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Δανείζει βιβλία, επιμελείται για την τήρηση μητρώου καρτελλών, τη φύλαξη των βιβλίων, την ταξινόμηση κατά κατηγορία, σύμφωνα με ειδικό κανονισμό λειτουργίας της Δημοτικής Βιβλιοθήκης.

Μεριμνά για την τήρηση της καθαριότητας των χώρων του Πνευματικού Κέντρου και της Βιβλιοθήκης.

Μεριμνά για την ευπρεπή εμφάνιση του Πνευματικού Κέντρου και των εσωτερικών χώρων, φροντίζει για την συντήρηση, διαφύλαξη και προστασία των επίπλων, σκευών και του λοιπού εξοπλισμού του Πνευματικού Κέντρου και ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο για τυχόν φθορές και βλάβες.

Οφείλει να παρίσταται στις εκδηλώσεις, ημερίδες, συνεδριάσεις, παραστάσεις και γενικά σε όλες τις καλλιτεχνικές και πολιτιστικές δραστηριότητες που πραγματοποιούνται στο Πνευματικό Κέντρο προερχόμενος ενωρίτερα από την έναρξή τους και αποχωρώντας τελευταίος.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που είναι στα καθήκοντα του γραφείου και ανατίθεται σ' αυτό από τα αρμόδια όργανα του Δήμου και τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου.

θ. Γραφείο Μητρώων Αρρένων - Στρατολογίας - Δημοτολογίου

Φροντίζει για τη σύνταξη του μητρώου αρρένων και όλες τις μεταβολές τους. Καταρτίζει Στρατολογικούς πίνακες και φροντίζει για την ενημέρωση των αρμοδίων Στρατολογικών Υπηρεσιών. Συντάσσει, τηρεί και φυλάσσει υπεύθυνα τα βιβλία δημοτολογίου και τα ενημερώνει συνεχώς. Τηρεί τα σχετικά ευρετήρια. Εκδίδει πιστοποιητικά ηλικίας, οικογενειακής κατάστασης, ταυτοπροσωπίας κ.λ.π. Τηρεί για κάθε οικογενειακό φάκελλο, τα σχετικά δικαιολογητικά δημοτολογίου και μητρώου αρρένων. Διεξάγει την αλληλογραφία που έχει σχέση με το αντικείμενο αυτό. Τηρεί και ενημερώνει τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά.

ι. Γραφείο Ληξιαρχείου

Φροντίζει για την τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων και ευρετηρίων και εκδίδει αντίγραφα αυτών, Τηρεί την αλληλογραφία του γραφείου αυτού σύμφωνα με το νόμο "περί ληξιαρχικών πράξεων". Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων για τα βαπτισθέντα παιδιά στο γραφείο δημοτολογίου για ενημέρωση. Ανακοινώνει τα γεγονότα αυτά για τους ετεροδημότες στους Δήμους και Κοινότητες της εγγραφής των. Ανακοινώνει τους θανάτους στα Στρατολογικά Γραφεία και στο Γραφείο Στρατολογίας του Δήμου για την διαγραφή των θανόντων.

Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για χρήση στον Οικονομικό Εφορο και δελτία γεννήσεων-θανάτων για την Στατιστική Υπηρεσία.

Έχει την ευθύνη για όλες τις διατυπώσεις, έκδοση πιστοποιητικών κ.λ.π. για την τέλεση πολιτικών γάμων, τηρεί σχετικό αρχείο τελεσθέντων γάμων.

κ. Γραφείο πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο βιβλίο Πρωτοκόλλου και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα.

Διεκπεραιώνει τα εισερχόμενα έγγραφα τα οποία καταχωρεί επίσης στο βιβλίο πρωτοκόλλου

Φροντίζει για την έκδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των Κλητήρων του Δήμου.

Ταξινομεί τα σχέδια των εξερχομένων εγγράφων σε θυρίδες και φακέλλους του Αρχείου και εκδίδει μετά από έγκριση του Προϊσταμένου τα ζητούμενα αντίγραφα εγγράφων κ.λ.π.

Παρακολουθεί την Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και τις εγκύκλιες διαταγές της Περιφερειακής Διοίκησης και των Υπουργείων. Φροντίζει για την εκκαθάριση του Αρχείου.

λ. Γραφείο Δημοτικών Επιμελητών (Κλητήρων)

Φροντίζει για την επίδοση, τοιχοκόλληση και δημοσίευση εγγράφων του Δήμου.

Διαβιβάζει την εισερχόμενη αλληλογραφία στους αρμόδιους Προϊσταμένους όλων των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου και την εξερχόμενη στις αρμόδιες Υπηρεσίες δια του Ταχυδρομείου ή προσωπικώς με φροντίδα του Γραφείου Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης κλπ.

Επιδίδει τις προσκλήσεις για συνεδρίαση του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής καθώς και των λοιπών Επιτροπών του Δήμου.

Ενεργεί τις τοιχοκολλήσεις όλων των ανακοινώσεων του Δήμου στους προκαθορισμένους χώρους της πόλης και στην εξώθυρα του Δημαρχείου καθώς και των άλλων Αρχών και Υπηρεσιών που διαβιβάζονται στον Δήμο.

Μεριμνά για την συντήρηση και ευπρεπή εμφάνιση των πινάκων ανακοινώσεων του Δήμου.

Επιδίδει φορολογικά αποσπάσματα του Δήμου επί υποδείξει στους φορολογούμενους και κάθε άλλο έγγραφο οποιασδήποτε Αρχής και Υπηρεσίας ύστερα από εντολή του Δημάρχου ή των αρμοδίων Προϊσταμένων και Διευθυντών.

Μεριμνά για την τήρηση της καθαριότητας των γραφείων και ολόκληρου γενικά του Δημοτικού Καταστήματος.

Φροντίζει για την συντήρηση, διαφύλαξη και προστασία των επίπλων και σκευών και του λοιπού εξοπλισμού του Δημαρχείου και ενημερώνει το αρμόδιο Γραφείο για τυχόν φθορές, βλάβες.

Χειρίζεται τα φωτοτυπικά μηχανήματα και μεριμνά για την συντήρηση και κανονική λειτουργία τους.

Οφείλει να παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου προσερχόμενος ενωρίτερα από την ώρα έναρξής τους και αποχωρώντας τελευταίος.

Επιδίδει στις διάφορες Αρχές και Υπηρεσίες της πόλης και στα διάφορα σωματεία, οργανώσεις και συλλόγους τις απευθυνόμενες προς αυτά προσκλήσεις, διάφορα άλλα έγγραφα του Δήμου και τα προγράμματα Εθνικών και Τοπικών Εορτών.

Προσφέρει τις υπηρεσίες του στο Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης και Αρχείου, στην πρωτοκόλληση, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας του Δήμου.

Εκτελεί κάθε άλλη εργασία κάθε άλλη εργασία που είναι στα καθήκοντα του Γραφείου και ανατίθεται σ' αυτό από τα αρμόδια όργανα και τους Προϊσταμένους των Υπηρεσιακών Μονάδων του Δήμου.

μ. Γραφείο αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος

Παραλαμβάνει όλα τα προβλεπόμενα από Νόμους, Δ/τα και Αποφάσεις Οργάνων του Δήμου, δικαιολογητικά για έκδοση αδείας και λειτουργίας Καταστημάτων και τα διαβιβάζει στη Δ/νση Υγείας για γνωμοδότηση.

Παραλαμβάνει και διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες αιτήσεις θεραπείας και ενστάσεις.

Χορηγεί στους ενδιαφερόμενους μετά από θετική γνωμοδότηση της Δ/νσης Υγείας τα δικαιολογητικά έγγραφα για έναρξη επιτηδεύματος στην αρμόδια Εφορίας.

Εισηγείται στο αρμόδιο όργανο (Δ.Ε.) τη χορήγηση της παραπάνω αδείας και την κοινοποιεί στις αρμόδιες Αρχές.

Δέχεται και διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες παράπονα πολιτών σχετικά με το αντικείμενο του Γραφείου.

Εισηγείται μετά από τήρηση των διαδικασιών:

α. Στον Δήμαρχο για την προσωρινή αφαίρεση άδειας λειτουργίας καταστήματος μετά από βεβαιωμένες παραβάσεις νόμων και διατάξεων, καθώς και την σφράγιση αυτών, από το ορισμένο όργανο.

β. Στο αρμόδιο όργανο του Δήμου για την σφράγιση καταστήματος που λειτουργεί χωρίς άδεια την Δημοτικής Αρχής καθώς και την σφράγιση καταστήματος (μετά από βεβαίωση των αρμόδιων Αρχών), εάν έχουν τροποποιηθεί ουσιαστικά οι όροι λειτουργίας του, ή έχει γίνει επέκταση του ή εκχωρηθεί το δικαίωμα του δικαιούχου της αδείας σε άλλα πρόσωπα.

Συνεργάζεται με την Δημοτική Αστυνομία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του Γραφείου.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Επιτροπές του Δ.Σ. όταν αυτό είναι απαραίτητο.

Τηρεί το αρχείο χορηγούμενων αδειών λειτουργίας καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

Αα. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου (Μη αυτοτελές)

Λειτουργεί υπό την άμεση εποπτεία του Δημάρχου. Διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου, υποδέχεται τους πολίτες που επισκέπτονται τον Δήμαρχο, κανονίζει τις ημέρες και ώρες υποδοχής του κοινού, τηρεί το πρόγραμμα συναντήσεων, συσκέψεων και επαφών του Δημάρχου με Δημότες, εκπροσώπους διαφόρων Αρχών, κοινωνικούς και υπηρεσιακούς φορείς και λοιπά πρόσωπα.

Τηρεί βιβλίο διατελεσάντων δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων, αρχείο επίτιμων Δημοτών και τιμηθέντων προσώπων. Τηρεί βιβλίο χορήγησης μεταλλείων σύμφωνα με τον εγκεκριμένο κανονισμό.

Αβ. Γραφείο Επιστημονικών - Ειδικών Συνεργατών - Ειδικών Συμβούλων (Μη Αυτοτελές)

Ασκεί καθήκοντα επιτελικής μορφής που του αναθέτει ο Δήμαρχος παρέχοντας συμβουλές και διατυπώνοντας προτάσεις γύρω από τα θέματα της αρμοδιότητά του. Επίσης παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες για τον συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο θα ορισθεί να εξυπηρετήσει. Το συμβουλευτικό έργο του απευθύνεται στον Δήμαρχο, το δημοτικό Συμβούλιο ή την Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητες (των συνεργατών ή συμβούλων).

Αγ. Γραφείο Παιδείας, Νεολαίας και Αθλητισμού (Μη Αυτοτελές)

Ασχολείται με θέματα σύστασης και λειτουργίας των Σχολικών Επιτροπών. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Συνεργάζεται με την Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου με σκοπό την αντιμετώπιση προβλημάτων σχολικής στέγης. Συνεργάζεται με τους φορείς των διδασκόντων της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και φροντίζει από κοινού μαζί τους για την λειτουργία των σχολείων.

Παρακολουθεί γενικά τα εκπαιδευτικά ζητήματα και υποβάλλει προτάσεις κει εισηγήσεις στο δημοτικό Συμβούλιο και στα αρμόδια όργανα της πολιτείας. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα εκπαιδευτικού ή αθλητικού περιεχομένου. Σχεδιάζει προγράμματα εσωτερικών ή διεθνών ανταλλαγών νέων.

Αδ. Γραφείο Κοινωνικής Πολιτικής και Πρόνοιας (μη Αυτοτελές)

Συνεργάζεται με την Διοίκηση του Δήμου και συμβάλλει στην αντιμετώπιση τυχόν ψυχολογικών, ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων δημοτών, σεβόμενο την προσωπικότητα, αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα αυτών.

Επικοινωνεί με τους τοπικούς παράγοντες (κοινωφελείς σύλλογοι, οργανώσεις, ιδρύματα, εθελοντές κ.λ.π.) της περιοχής του Δήμου με σκοπό τη διαφώτιση και συμμετοχή τους στο πρόγραμμα δράσης του γραφείου

Οργανώνει βάσει εγκεκριμένου προγράμματος διάφορες εκδηλώσεις, ψυχαγωγικές, μορφωτικές κ.λ.π. του Δήμου, στο πλαίσιο μιας καλής συνεργασίας με τους δημότες ή διάφορους ιδιώτες εθελοντές και αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο θέμα ή περιστατικό που αφορά τη δραστηριότητα και λειτουργία του γραφείου

Συνεργάζεται με τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου που αναπτύσσουν δραστηριότητα στον κοινωνικό τομέα (ΚΑΠΗ) με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών, μέσω ενός κοινού προγράμματος δράσης στα θέματα κοινωνικής προστασίας τους.

Συμμετέχει σ' όλα τα οργανωτικά θέματα Κοινωνικής Δράσης του Δήμου, συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα αναγκαία κοινωνικά, στατιστικά στοιχεία, παρέχει τις αναγκαίες πληροφορίες στους αρμόδιους δημόσιους φορείς και εισηγείται στη Διοίκηση του Δήμου για κάθε θέμα κοινωνικής συμπαράστασης και προστασίας δημοτών αυτού.

Επισημαίνει περιπτώσεις δημοτών που χρειάζονται ιατρική παρακολούθηση σε θέματα ψυχικής υγιεινής και παρέχει σχετικές οδηγίες και πληροφορίες για την αντιμετώπισή τους.

Παρακολουθεί και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Γραφείου και τηρεί αρχείο δημοτών με ειδικές ανάγκες.

Διεκπεραιώνει κάθε άλλη σχετική με το Γραφείο εργασία που ανατίθεται σ' αυτό από τα όργανα Διοίκησης του Δήμου.

Α2. Τμήμα Οικονομικό

α. Γραφείο Λογιστηρίου

Καταρτίζει τον προϋπολογισμό εσόδων-εξόδων, εισηγείται την ψήφισή του και την αναμόρφωσή του. Εχει την επιμέλεια της έγκρισης του ετήσιου απολογισμού και της αποστολής του στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Εκκαθαρίζει τις δαπάνες και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών και της νομιμότητας κάθε δαπάνης.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις του τακτικού και έκτακτου προσωπικού και φροντίζει για την ασφάλισή του (αγορά και επικόλληση ενσήμων κ.λ.π.).

Τηρεί τα σχετικά βιβλία που ορίζει ο νόμος "Περί οικονομικής Διοίκησης και Λογιστικού των Δήμων" (Βιβλίο ειδικών λογαριασμών εσόδων-εξόδων).

Παρακολουθεί τις πιστώσεις του σκέλους των εξόδων του προϋπολογισμού και φροντίζει για την έγκαιρη ενίσχυση αυτών που είναι σε ανεπάρκεια (με αναμόρφωση προϋπ/σμού)

β. Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής περιουσίας

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιβολή, την κατάργηση, την αύξηση ή μείωση των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων. Βεβαιώνει τα έσοδα από φόρους, τέλη και δικαιώματα και αποστέλλει τους βεβαιωτικούς καταλόγους ή καταστάσεις και λοιπές ειδοποιήσεις στο ταμείο του Δήμου.

Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού όσον αφορά τα έσοδα και ενημερώνεται για τις μεταβολές της νομοθεσίας για τη δημοτική φορολογία και γενικά για τα δημοτικά έσοδα.

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

Διεκπεραιώνει τη διαδικασία σύναψης δανείων. Εκτελεί τις προπαρασκευαστικές εργασίες για την διοικητική επίλυση φορολογικών διαφορών από τις συνιστώμενες κάθε φορά από το νόμο επιτροπές, τις αποφάσεις των οποίων κοινοποιεί στους ενδιαφερόμενους, έχει την επιμέλεια της εκμίσθωσης ή εκποίησης της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

γ. Γραφείο Προμηθειών - Διαχείρισης υλικού

Συγκεντρώνει από τις Υπηρεσίες τα απαραίτητα στοιχεία που χρειάζονται για την διενέργεια των προμηθειών.

Τηρεί ιδιαίτερους φακέλλους για κάθε είδους προμήθεια.

Είναι ενήμερο πάντοτε για τις τιμές κάθε είδους στην αγορά και τηρεί βιβλίο προμηθειών για κάθε είδος.

Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια των αναγκαίων υλικών μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας προμηθειών (πρόχειρος διαγωνισμός, δημοπρασία ή απ' ευθείας ανάθεση).

Συντάσσει τα πρωτόκολλα παραλαβής των προμηθευόμενων ειδών και μεριμνά για την σύγκλιση της Επιτροπής Παραλαβής για την παραλαβή των ειδών και την υπογραφή των σχετικών πρωτοκόλλων.

Συγκεντρώνει όλα τα απαραίτητα στοιχεία για την διενέργεια των δημοπρασιών.

Παρακολουθεί την τήρηση των όρων των συμβάσεων για την εμπρόθεσμη παράδοση των υλικών από τους προμηθευτές, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμης παράδοσης ή την χορήγηση παρατάσεων με απόφαση του αρμοδίου οργάνου όπως αυτό καθορίζεται στις διακηρύξεις και στις συμβάσεις.

Παραλαμβάνει όλα τα τιμολόγια από τους προμηθευτές και αφού ολοκληρώσει το σχετικό φάκελλο της προμήθειας με όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (εφημερίδες δημοσιεύσεων, διακηρύξεις, συγγραφή υποχρεώσεων, μελέτες, πρακτικά Επιτροπής ΕΚΠ-ΟΤΑ, πρωτόκολλα παραλαβής, αποφάσεις Δημοτικού Συμβουλίου κλπ.) τα διαβιβάζει στο Γραφείο Λογιστηρίου για την έκδοση του εντάλματος.

Διενεργεί κάθε άλλη πράξη που έχει σχέση με τις προμήθειες για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Δήμου.

δ. Γραφείο Ειδικής Ταμιακής Υπηρεσίας

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με τη βεβαίωση και την είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου και την τήρηση των λογιστικών βιβλίων. Ενεργεί τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των βιβλίων εξόδων και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχειρίσεώς του.

Η λειτουργία του διέπεται από τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του άρθρ. 48 15-6-57 Β. Δ/τος "Περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων". Είναι υπεύθυνο για τις κινητές αξίες του Δήμου καθώς και για την φύλαξη των διαφόρων παρακαταθηκών και εγγυήσεων του Δήμου.

Παρακολουθεί την τήρηση των προβλεπομένων λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την κίνηση των εσόδων και εξόδων και έχει την ευθύνη για κάθε παρατυπία ή παράλειψη.

Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων τομέων, δραστηριοτήτων του Δήμου και εισηγείται σχετικά.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί όλες τις εισπράξεις και πληρωμές του Δήμου στο μηχανογραφικό σύστημα.

Εχει την ευθύνη να παρέχει στον Δήμαρχο ανά πάσα στιγμή την ακριβή εικόνα εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Ελέγχει τα πάσης φύσεως έσοδα.

Εκδίδει τα γραμμάτια χρηματικών λογαριασμών.

Συντάσσει τις μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις εισπράξεων.

Συντάσσει τις μηνιαίες ανακεφαλαιωτικές βεβαιωτικές καταστάσεις των οίκοθεν βεβαιούμενων εσόδων.

Κατατάσσει το σύνολο των εισπράξεων ημερησίως στους τηρούμενους λογαριασμούς κατά κατηγορία εσόδων.

Παραδίδει και ταξινομεί τα χρησιμοποιηθέντα τριπλότυπα εισπράξεων μαζί με τις συνοδευτικές ημερήσιες ανακεφαλαιωτικές καταστάσεις για τον σχετικό έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Διεξάγει κάθε εργασία για την είσπραξη των Δημοτικών προσόδων με την συνδρομή των Δημοτικών Εισπρακτόρων.

Μεριμνά για την κατάρτιση του απολογισμού εσόδων - εξόδων του ταμείου και την υποβολή τους στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

ε. Γραφείο εσόδων - εξόδων - Εισπρακτόρων

Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που αποστέλλονται από διάφορα γραφεία. Εκδίδει αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων, ενεργεί και επιμελείται τον έλεγχο των βιβλίων και των διπλοτύπων εισπράξεων σε συσχετισμό με τους χρηματικούς τίτλους

Παρακολουθεί και εκκαθαρίζει τα χρέη των οφειλετών του Δήμου και εισηγείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων κατ΄ αυτών.

Φροντίζει σε συνεργασία με το αρμόδιο γραφείο εσόδων την κοινοποίηση των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία εσόδων-εξόδων. Συντάσσει τους στατιστικούς οικονομικούς πίνακες εσόδων-εξόδων, τους τριμηνιαίους λογαριασμούς εσόδων-εξόδων.

ζ. Γραφείο Διοίκησης και Διαχείρισης Κοιμητηρίου

Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την είσπραξη των εσόδων του Δημοτικού Κοιμητηρίου, την τήρηση και ενημέρωση των βιβλίων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία, και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας του.

Β. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών

Β1. Τμήμα Έργων - Κατασκευών

α. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων οικοδομικών και οδοποιίας

Συντάσσει σε συνεργασία -και κατά περίπτωση- με το αντίστοιχο αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος μελετών τις γενικές και ειδικές συγγραφές υποχρεώσεων και τις διακηρύξεις των έργων της αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία. Επιβλέπει όλα τα έργα οδοποιίας και οικοδομικά. Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση των έργων, Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα ΠΠΑΕ, τα ΠΚΝΤΜ και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία.

Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού που απασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά.

Εισηγείται για τη συγκρότηση παραλαβής έργων. Διατηρεί αρχείο έργων. Μεριμνά για την κατασκευή και συντήρηση του οδικού δικτύου του Δήμου και των συν/σμών. Εκδίδει τις άδειες εκσκαφής για την εκτέλεση έργων από τρίτους στα πεζοδρόμια και καταστήματα των οδών του Δήμου, επιβλέπει τις εργασίες αυτές, μεριμνά για την ορθή αποκατάσταση των φθορών και εισηγείται την λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των εκτελούντων πλημμελώς τις ανωτέρω εργασίες. Συντάσσει τις κα-

ταστάσεις αυτών που οφείλουν εισφορές λόγω κατασκευής κρασπέδων και πεζοδρομίων.

Εκδίδει τις άδειες για την εκτέλεση από τρίτους εργασιών στις πλατείες, τα πάρκα και τους κοινόχρηστους χώρους. Χορηγεί τις άδειες για υποβιβασμό των κρασπέδων, της στιγμιαίας χρήσης και διαμόρφωσης των πεζοδρομίων. Μεριμνά για τη συντήρηση των σχολικών κτιρίων καθώς και για τη συντήρηση όλων των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Δήμου. Εχει την ευθύνη σήμανσης των οδών (πινακίδες ρυθμιστικές, διαγράμμιση οδών κ.λ.π.).

β. Γραφείο κατασκευής και συντήρησης έργων ηλεκτρομηχανολογικών

Συντάσσει σε συνεργασία - κατά περίπτωση- με το αντίστοιχο αρμόδιο Γραφείο του Τμήματος Μελετών, τις γενικές και ειδικές συγγραφές υποχρεώσεων και τις διακηρύξεις των έργων της αρμοδιότητάς του, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Επιβλέπει όλα τα ηλεκτρομηχανολογικά έργα. Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης για την εκτέλεση των αντίστοιχων έργων. Συντάσσει, ελέγχει και υπογράφει τις πιστοποιήσεις, τα τιμολόγια, τους ανακεφαλαιωτικούς πίνακες, τα ΠΠΑΕ, τα ΠΚΝΤΜ και όλα τα δικαιολογητικά που αφορούν έργα της αρμοδιότητάς του, εκτελούμενα με εργολαβία ή αυτεπιστασία. Συντονίζει τη λειτουργία του εργοταξίου αυτεπιστασίας και έχει την ευθύνη της αποθήκης των υλικών και των μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτεπιστασίας.

Ελέγχει και υπογράφει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του εργατοτεχνικού προσωπικού που ασχολείται στα έργα αυτεπιστασίας της αρμοδιότητάς του καθώς και τα τιμολόγια αγοράς υλικών και μίσθωσης μηχανημάτων που χρησιμοποιούνται στα έργα αυτά. Εισηγείται για την συγκρότηση παραλαβής των αντίστοιχων έργων. Ενημερώνει το τηρούμενο αρχείο έργων.

Φροντίζει για την εκτέλεση έργων επέκτασης του δικτύου ηλεκτροφωτισμού και των σηματοδοτών και για την συντήρηση του υφισταμένου δικτύου δημοτικού φωτισμού (αλλαγή λαμπτήρων, συντήρηση υπογείων γραμμών, συντήρηση φωτιστικών σωμάτων επί στύλων ΔΕΗ, χρονοδιακόπτες, φωτοκύτταρα, κ.λ.π.), την συντήρηση και τοποθέτηση εορταστικού φωτισμού καθώς και για την κανονική λειτουργία όλων των ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δήμου. Κανονίζει τις ώρες φωτισμού των οδών και των κοινοχρήστων χώρων.

Εισηγείται στον Προϊστάμενο του τμήματος για την επέκταση και βελτίωση των δικτύων και για την προμήθεια των φωτιστικών σωμάτων και των αναγκαίων ανταλλακτικών υλικών.

γ. Γραφείο έργων συντήρησης και διαμόρφωσης κήπων, αλσυλίων, δενδροστοιχιών και άλλων χώρων πρασίνου

Φροντίζει για την διαμόρφωση και συντήρηση των κήπων, αλσυλίων, δενδροστοιχιών και γενικά όλων των χώρων πρασίνου. Επιλαμβάνεται για την αποκατάσταση των φθορών των εγκαταστάσεων αναψυχής και του πρασίνου και καταλογίζει την δαπάνη σε βάρος του τυχόν υπεύθυνου της φθοράς. Επιμελείται για την άρτια εμφάνιση και τον εμπλουτισμό των παραπάνω χώρων. Σε συνεργασία με το αντίστοιχο αρμόδιο γραφείο του τμήματος μελετών φροντίζει για την προμήθεια διαφόρων δένδρων, καλλωπιστικών φυτών και γεωπονικού υλικού απαραίτητου για τη συντήρηση των χώρων πρασίνου.

δ. Γραφείο συντήρησης και επισκευής παιδικών χαρών και εξοπλισμού πάρκων και λοιπών κοινοχρήστων χώρων αναψυχής

Φροντίζει σε συνεργασία με το αντίστοιχο αρμόδιο Γραφείο του τμήματος Μελετών για τη διαμόρφωση και τον εξοπλισμό των κοινοχρήστων χώρων αναψυχής και των παιδικών χαρών με κατάλληλα όργανα (παγκάκια, κούνιες κ.λ.π.). Εχει την μέριμνα για τη συντήρηση και την επισκευή των οργάνων που βρίσκονται στις παιδικές χαρές, στα πάρκα και στους λοιπούς κοινόχρηστους χώρους αναψυχής.

ε. Γραφείο Αντιμετώπισης Εκτάκτων Αναγκών

Φροντίζει για την εφαρμογή κάθε σχεδίων, γενικού ή ειδικού που αφορά στην αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών, προερχομένων από σεισμούς, πλημμύρες, πυρκαγιές, διακοπή ηλεκτρικής ενέργειας, επιδημίες και μεγάλα δυστυχήματα.

Συγκροτεί με την συνεργασία των αρμοδίων Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης τις απαραίτητες ομάδες αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών και τις επιτροπές πολιτών.

Φροντίζει για την κατάρτιση των αναγκαίων σχεδίων συγκέντρωσης των πολιτών μετά από κάθε σεισμό, την σύνταξη μνημονίων ενεργειών και τον καθορισμό των υπευθύνων.

Προεξασφαλίζει τα αναγκαία υλικά και μέσα για την ενεργοποίηση των επιτροπών πολιτών και των ομάδων άμεσης επέμβασης.

Ενημερώνει το προσωπικό και τις ομάδες άμεσης επέμβασης για τα απαραίτητα μέτρα, πριν από την εμφάνιση έκτακτων αναγκών.

Ανακοινώνει στους κατοίκους της περιοχής με κάθε μέσο τις οδηγίες για την αντιμετώπιση προβλημάτων που δημιουργούνται από έκτακτες ανάγκες.

Φροντίζει για την προμήθεια και συντήρηση των απαραίτητων σειρήνων.

Προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες για την εφαρμογή των ασκήσεων έκτακτων αναγκών.

Παρακολουθεί την αλληλογραφία, ενημερώνει τους υπευθύνους φορείς και τηρεί αρχείο.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία που αφορά το αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.

Β2. Τμήμα Πολεοδομίας Πολεοδομικών Εφαρμογών-Περιβάλλοντος

α. Γραφείο Τοπογραφήσεων - Απαλλοτριώσεων και Κτηματολογίου

Ελέγχει τα τοπογραφικά διαγράμματα και τους όρους δόμησης των οικοδομικών αδειών. Συντάσσει τις πράξεις τακτοποίησης και αναλογισμού οικοπέδων. Κινεί τη διαδικασία αναγκαστικών απαλλοτριώσεων. Τηρεί το αρχείο χαρτών, των διαταγμάτων και κάθε διαγράμματος που σχετίζεται με τους εκάστοτε ισχύοντες όρους δόμησης στο Δήμο και στους συνοικισμούς. Συντάσσει και ελέγχει τις μελέτες που αφορούν μηκοτομές και τροποποιήσεις του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου. Τηρεί και ενημερώνει αρχεία μηκοτομών και τροποποιήσεων και πράξεων τακτοποιήσεων και αναλογισμού. Καταρτίζει κάθε κτηματολογικό διάγραμμα που απαιτείται .

Μεριμνά για την έρευνα, καταγραφή και προστασία της δημοτικής περιουσίας.

Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις τοπογραφικές μελέτες .Εκδίδει τα υψομετρικά σημειώματα. Εφαρμόζει και ελέγχει την εφαρμογή από τρίτους της ισχύουσας ρυμοτομίας του ισχύοντος ρυμοτομικού δικτύου.

Εχει την ευθύνη φύλαξης και συντήρησης των τοπογραφικών οργάνων του Δήμου.

β. Γραφείο οικοδομικών αδειών- αυθαιρέτων

Εκδίδει τις οικοδομικές άδειες μετά από έλεγχο των στοιχείων του φακέλλου. Προωθεί τη διαδικασία μεταφοράς του συντελεστή δόμησης. Γνωμοδοτεί σε θέματα εφαρμογής του εκάστοτε ισχύοντα Γ.Ο.Κ. Εξετάζει τις καταγγελίες για στατικώς επικίνδυνα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες και συντάσσει τις σχετικές εκθέσεις.

Εξετάζει καταγγελίες για αυθαίρετα κτίσματα, διενεργεί αυτοψίες, δέχεται ενστάσεις τις οποίες παραπέμπει στην αρμόδια Επιτροπή. Επιβάλλει πρόστιμα για αυθαίρετες κατασκευές και εισηγείται ανάλογα στο ΣΧΟΠ του Νομού.

Έχει την ευθύνη για την κατεδάφιση των επικινδύνως ετοιμόρροπων και αυθαιρέτων κτισμάτων και κατασκευών με κατάλληλο συνεργείο του Δήμου.

Κινεί τη διαδικασία νομιμοποίησης των αυθαιρέτων κτισμάτων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα πολεοδομική νομοθεσία.

Παραλαμβάνει τις οικοδομές με την τελική αυτοψία.

γ. Γραφείο Πολεοδομικών Εφαρμογών

Ελέγχει την εφαρμογή του Γ.Π.Σ. και πολεοδομικών Μελετών Επέκτασης - Αναθεώρησης του Δήμου Καστοριάς και προωθεί τις διαδικασίες για τις τυχόν τροποποιήσεις τους. Κινεί τη διαδικασία αναστολής οικοδομικών αδειών και εργασιών και της τροποποίησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου του Δήμου σε συνεργασία με το Γραφείο Τοπογραφήσεων-Απαλλοτριώσεων και κτηματολογίου.

Συντάσσει και επιβλέπει όλες τις πολεοδομικές μελέτες του Δήμου.

δ. Γραφείο περιβάλλοντος - Λίμνης

Έχει την ευθύνη ελέγχου εφαρμογής της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας για το περιβάλλον (Ν.1650/86), Π.Δ.410/95 και των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του (Κανονισμός Καθαριότητας κλπ)

Συνεργάζεται, παρακολουθεί και ελέγχει το Γραφείο της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτική Αστυνομία) στο αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.

Τηρεί αρχείο με όλες τις μελέτες και το σχετικό υλικό που αναφέρονται στη λίμνη Καστοριάς(Νόμοι, Διατάγματα, Υπουργικές Αποφάσεις κ.λ.π.).

Συντάσσει και επιβλέπει Μελέτες Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία.

Συνεργάζεται με το αρμόδιο Τμήμα Περιβάλλοντος της Νομαρχιακής Αυτοδ/σης Καστοριάς

Έχει την ευθύνη έκδοσης της άδειας κοπής δένδρων για το αστικό πράσινο, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του Ν.1337/83.

Β3. Τμήμα Μελετών

α. Γραφείο μελετών έργων οικοδομικών και οδοποιΐας

Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων και προμηθειών του αντικειμένου της αρμοδιότητας που προβλέπονται από τα ετήσια τεχνικά προγράμματα του Δήμου.

Επιβλέπει τις αντίστοιχες μελέτες που αφορούν το αντικείμενο της ευθύνης του που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

Συντάσσει τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τις προδιαγραφές και τους όρους της σύμβασης για τις προκηρυσσόμενες μελέτες από το Δήμο.

Τηρεί αρχείο συντασσομένων μελετών.

β. Γραφείο μελετών έργων ηλεκτρομηχανολογικών

Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων και προμηθειών του αντικειμένου της αρμοδιότητάς του που προβλέπονται από τα ετήσια Τεχνικά Προγράμματα του Δήμου.

Επιβλέπει τις αντίστοιχες μελέτες που αφορούν το αντικείμενο της ευθύνης του που εκπονούν για λογαριασμό του Δήμου ιδιώτες μελετητές.

Συντάσσει τις προσκλήσεις εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τις προδιαγραφές και τους όρους της σύμβασης για τις προκηρυσσόμενες μελέτες από το Δήμο.

Ενημερώνει τηρούμενο αρχείο μελετών.

γ. Γραφείο Μελετών Εργων Πρασίνου, Διαμόρφωσης και Εξοπλισμού Κοινόχρηστων χώρων Αναψυχής

Εκπονεί ή επιβλέπει τις μελέτες των κοινόχρηστων χώρων που πρόκειται να αξιοποιηθούν (πλατείες, άλση, πάρκα, υπαίθριες αθλητικές εγκαταστάσεις κλπ).

Μεριμνά για την σύνταξη προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, τις προδιαγραφές και τους όρους της σύμβασης για τις προκηρυσσόμενες μελέτες από τον Δήμο.

Συντάσει τις απαραίτητες μελέτες για την κατασκευή δημόσιων δασοτεχνικών έργων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία (Π.Δ. 473/81, 146/88).

Μεριμνά για την παράδοση ολοκληρωμένων μελετών στο αρμόδιο Τμήμα Εργων - Κατασκευών.

Είναι αρμόδιο για θέματα που σχετίζονται με αγάλματα, στέγαστρα, κινητά προστεγάσματα, περίπτερα κλπ.

Ενημερώνει τηρούμενο αρχείο μελετών.

Β4. Τμήμα Καθαριότητας

α. Γραφείο Καθαριότητας κοινοχρήστων χώρων

Φροντίζει για την συλλογή και αποκομιδή των απορριμμάτων και των άλλων αχρήστων αντικειμένων από τις οδούς, πλατείες, παιδικές χαρές, κοινόχρηστους χώρους, σπίτια, γραφεία και καταστήματα. Φροντίζει για τη μεταφορά τους στον τόπο της απόθεσης και την υγειονομική ταφή τους σύμφωνα με τους κανόνες υγιεινής.

Μεριμνά για την άμεση απομάκρυνση και ταφή τυχόν σκοτωμένων ζώων από τους κοινοχρήστους χώρους του Δήμου (δρόμοι, πλατείες κ.λ.π.) προς αποφυγή δυσοσμίας και για την προστασία της δημόσιας υγείας.

Φροντίζει για τον καθαρισμό των Δημοτικών αγορών και των δημοτικών αφοδευτηρίων.

Έχει την ευθύνη για το κατάβρεγμα των οδών και πλατειών της πόλης και των συνοικισμών του Δήμου κατά τους καλοκαιρινούς μήνες ή σε κάθε αναγκαία περίπτωση.

Φροντίζει για την συντήρηση των κάδων απορριμμάτων και για την περιοδική απολύμανσή τους. Εισηγείται στον Προϊστάμενο του Τμήματος την προμήθεια νέων κάδων.

Μεριμνά για την απομάκρυνση μεγάλων αχρήστων αντικειμένων από τους δρόμους και λοιπούς κοινόχρηστους χώρους της πόλης με ειδικό αυτοκίνητο.

Έχει γενικά την ευθύνη εφαρμογής του ισχύοντος κανονισμού Καθαριότητας και των σχετικών κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδονται από τα αρμόδια όργανα του Δήμου.

Λαμβάνει κάθε μέτρο για τον ευπρεπισμό της πόλης. Εχει την επιμέλεια του ειδικού ευπρεπισμού της πόλης κατά τις εορταστικές εκδηλώσεις.

β. Γραφείο αποθήκης και διαχείρισης υλικού

Φροντίζει για την διαχείριση κάθε προμήθειας επίπλων και σκευών καθώς και υλικών προοριζόμενων για την εκτέλεση έργων του Δήμου.

Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο βιβλία παραλαβής και παράδοσης επίπλων και σκευών καθώς και υλικών στους υπευθύνους κάθε έργου.

Διενεργεί ελέγχους και εισηγείται την σύνταξη πρωτοκόλλων καταστροφής άχρηστου υλικού.

Διενεργεί ετήσια απογραφή υλικού και τηρεί βιβλίο απογραφών.

Υποβάλει στο τέλος κάθε έτους ετήσια κατάσταση προμηθευέντων, απωλεσθέντων και καταστραφέντων επίπλων, σκευών, μηχανημάτων, εργαλείων, υλικών έργων κλπ προς την Δημοτική Αρχή.

Εισηγείται κάθε θέμα αρμοδιότητας του Γραφείου.

γ. Γραφείο κίνησης οχημάτων

Παρέχει κάθε υπηρεσία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Φροντίζει μαζί με το λοιπό εργατικό δυναμικό της καθαριότητας για την αποκομιδή και μεταφορά των απορριμμάτων.

Ελέγχει και παρακολουθεί την κίνηση των αυτοκινήτων,

μηχανημάτων κλπ. και την κατανάλωση καυσίμων που γίνεται από αυτά.

Εισηγείται την λήψη μέτρων για την ομαλή λειτουργία των αυτοκινήτων.

δ. Γραφείο επισκευής και συντήρησης οχημάτων και μηχανημάτων

Φροντίζει για την καλή λειτουργία, επισκευή και συντήρηση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων του Δήμου.

Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων και αναφέρει κάθε ζημία που θα διαπιστωθεί ότι έγινε από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

Εισηγείται την ανάγκη προμήθειας ή αντικατάστασης μηχανημάτων ή μηχανολογικού εξοπλισμού.

Φροντίζει για τις ηλεκτρολογικές εργασίες των αυτοκινήτων και μηχανημάτων.

ε. Γραφείο τεχνικών εργασιών Νεκροταφείου

Εκτελεί κάθε αναγκαία εργασία που έχει σχέση με την κατασκευή, συντήρηση και ευπρεπισμό των ταφικών μνημείων, με την ταφή και εκταφή των νεκρών, την ανακομιδή των οστών καθώς και με την καθαριότητα και διαμόρφωση των χώρων του Νεκροταφείου.

Βα. Γραφείο Διοικητικών - Διαχειριστικών Υποθέσεων (μη αυτοτελές)

Παραλαμβάνει, καταχωρεί στο εσωτερικό βιβλίο πρωτοκόλλου της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών και παραδίδει στις αρμόδιες υπηρεσίες τα εισερχόμενα έγγραφα. Διεκπεραιώνει τα εισερχόμενα έγγραφα. Φροντίζει για την επίδοση και τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των Κλητήρων του Δήμου.

Γ. Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας

Γ1. Τμήμα Ειδικού Ενστόλου Προσωπικού

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών , στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 Π.Δ. 410/95)

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π.Δ. 410/95)

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λ.π.) (άρθρο 24 Π.Δ. 410/95)

Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία (Αστ. Διατάξεις 6/1996, (8 1028) και 3/1996, (8 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υιβ/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ. , (8 343)

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων (α.ν. 2520/1940, (Α 273) ν. 2323/1995, (Α 145) Π.Δ. 180/1979, (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις)

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λ.π. από οχήματα (άρθρο 15 παρ. 1 του Ν. 2696/199, (Α 57)

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο (άρθρο 47 του Ν. 2696/1999, (Α 57).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές (Ν. 1577/1985, (Α210), Ν. 651/1977, (Α207), Ν. 1647/1986, (Α141) και Π.Δ. της 13-4-1929, (Α 153) και άρθρο 27 παρ. 3 Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Α 210)

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής (άρθρο 116 του Π.Δ. 1073/1981, (Α 260)

Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους (απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (8786).

Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων (Υγειονομική διάταξη Α5/696/1983 (8243).

α. Γραφείο Ειδικού Ενστόλου Προσωπικού

Το Ειδικό Προσωπικό της Δημοτικής Αστυνομίας ασκεί τις εξής αρμοδιότητες, σύμφωνα με το άρθρο 2 του Π.Δ. 23/2002.

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την ύδρευση, την άρδευση, την αποχέτευση, την ηχορύπανση, τη ρύπανση της λίμνης από πηγές ξηράς, την προστασία των επίγειων και υπόγειων υδάτινων αποθεμάτων και την προστασία του περιβάλλοντος (άρθρο 24 Π. Δ/τος 410/95) (Α 231).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των εμποροπανήγυρων (άρθρο 24 Π. Δ/τος 410/95).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων (άρθρο 24 Π. Δ/τος 410/95).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία δημοτικών ή κοινοτικών εργαστηρίων και τον έλεγχο των υγρών, στερεών και αέριων αποβλήτων, της ρύπανσης των υδάτων και της θάλασσας (άρθρο 24 Π. Δ/τος 410/95).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, των οποίων οι όροι λειτουργίας καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις (άρθρο 24 Π. Δ/τος 410/95).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την δραστηριότητα γενικά των μικροπωλητών και τη λειτουργία κυλικείων σε κοινόχρηστους χώρους (άλση, κήπους κ.λπ.) (άρθρο 24 Π. Δ/τος 410/95).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τουςΑ.Ν. 445/1937 (Α 22) και 446/1937 (Α 23) (άρθρο 24 Π. Δ/τος 410/95).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία μουσικής σε δημόσια κέντρα, ύστερα από σχετική άδεια όπως προβλέπεται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη (8593) (άρθρο 24 Π. Δ/τος 410/95).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την εγκατάσταση και λειτουργία ψυχαγωγικών παιγνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991 (Α 206) (άρθρο 24 Π. Δ/τος 410/95).

Τον έλεγχο για την εφαρμογή των διατάξεων για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία (Αστ. διατάξεις 6/1996, (8 1028) και 3/1996, (8 15) άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417 Π.Κ., (8343)).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειο-

νομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων ψυχαγωγικών παιδιών, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων (Α.Ν. 2520/1940, (Α 273) Ν. 2323/1995, (Α 145) Π.Δ. 180/1979, (Α 175) όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές Διατάξεις).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την στάθμευση οχημάτων (άρθρο 34 του Ν. 2696/1999 Κ.Ο.Κ., (Α 57)).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (άρθρο 9του Ν. 2696/1999, (Α 57)).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη ρύθμιση της κυκλοφορίας με υποδείξεις και σήματα των τροχονόμων (άρθρο 3 του Ν. 2696/1999, (Α 57)).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις εκπομπές ρύπων, θορύβων κ.λπ. από οχήματα (άρθρο 15 παρ. 1 του Ν. 2696/1999, (Α 57)).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και ενα ποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο (άρθρο 47 του Ν. 2696/1999, (Α 57)).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού και των διατάξεων για τις επικίνδυνες οικοδομές (Ν.1577/1985, (Α210), Ν. 651/1977, (Α 207), Ν. 1647/1986, (Α 141) και Π.Δ. της 13.4.1929, (Α 153)) και άρθρο 27 παρ. 3 του Γενικού Οικοδομικού Κανονισμού Ν. 1577/1985 (Α 210).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την επίβλεψη εφαρμογής διακοπής εργασιών λόγω έλλειψης μέτρων ασφαλείας και υγιεινής (άρθρο 116 του Π.Δ. 1073/1981, (Α 260).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για το ωράριο λειτουργίας των κέντρων διασκέδασης και των συναφών καταστημάτων, καθώς και των εμπορικών καταστημάτων (άρθρα ,23, 24 και 46 του Ν. 2224/1994, (Α 112), άρθρο 8 του Ν. 2207/1994, (Α 65), άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 2194/1994, (Α 34) και ΚΥΑ 1011/22/19-ιβ/1994, (8724), όπως τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ 1011/22/19-κθ' 1995, (8 1055)).

Την αφαίρεση άδειας οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές (άρθρο 41 παρ. 2 Κανονισμού Ασφάλισης Ι.Κ.Α. 816/8'- 65, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 ΑΥΚΥ Φ 21/21/1473/1972, (8324)).

Την επιθεώρηση αμαξωμάτων καντινών ως προς την εμφάνιση τους (απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/1995, (8786)).

Τον έλεγχο επιχειρήσεων τουριστικού ενδιαφέροντος, σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κ.λπ. (Ν. 393/1976, (Α 199), Ν. 2160/1993, (Α 118)).

Την προστασία σπηλαίων (απόφαση ΥΠ.Π.Ε. 34593/1983, (8 3988) σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΟΣ/57263/1994, (8894)).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί) (Β.Δ. 666/1966 (Α 160), Ν.Δ. 420/1970 (Α27), Ν. 2040/1992, (Α 70) και άρθρο 8 του Ν. 2332/1995 (Α 181)).

Την εφαρμογή και τήρηση των διατάξεων που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων (Υγειονομική Διάταξη Α5/696/1983 (8243)).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδουν τα Δημοτικά ή Κοινοτικά Συμβούλια, καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 37 Π.Δ/τος 1410/95).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου.

Τις αρμοδιότητες της Αγροφυλακής σε τοπικό επίπεδο όπως αυτές ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.Δ. 3030/1954 (Α 244) "Περί Αγροφυλακής" όπως αυτό έχει συμπληρωθεί και τροποποιηθεί μεταγενέστερα, και ιδίως: Η φρούρηση των αγροτικών κτημάτων για την πρόληψη της κλοπής, της φθοράς και των άλλων αδικημάτων. Η προανάκριση γι' αυτά τα αδικήματα και η δίωξη και η εκδίκαση όσων διώκονται σε βαθμό πταίσματος κατά τους ορισμούς του ανωτέρω νόμου. Η αστυνομία για τα αρδευτικά ύδατα σύμφωνα με τον ανωτέρω νόμο και τις λοιπές συναφείς διατάξεις. Οι αρμοδιότητες της αγροφυλακής εκτείνονται στην αγροτική έκταση, αναφέρονται στα αγροτικά κτήματα, τα ακίνητα και κινητά τα χρησιμοποιούμενα για αγροτικές ή κτηνοτροφικές εργασίες ή σχετιζόμενα με τέτοιες εργασίες όπως αυτά αναφέρονται ειδικότερα στον ως άνω νόμο και τις λοιπές σχετικές διατάξεις.

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων (άρθρο 13 του β.δ. 24-9/20.10.1988, (Α 171), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1080/1980, (Α 246), το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/1984, (Α 18), το άρθρο 26 παρ. 4 του Ν.1828/89, (Α 2) και το άρθρο 6 εδάφιο τρίτο του Ν. 1800/1990, (Α 125) σε συνδυασμό με το άρθρο 458 του Π.Κ., όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του Ν. 2207/1994, (Α 65) σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδεια επέκτασης καταστημάτων).

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές (Ν. 2323/95 (Α 145), αποφ. Υφυπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113/95 (Β 786) και απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α-2 6813/95, (Β 1085)).

Τη βεβαίωση μόνιμης κατοικίας για μεταδημότευση (άρθρο 32 του Ν.1516/85 (Α 20) και άρθρο 18 του Π.Δ. 410/95, (Α 231)).

Την θεώρηση των τιμοκαταλόγων των δωματίων των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ (άρθρο 14 της 503007/76 απόφασης του Γ.Γ. ΕΟΤ, η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8του Ν. 1652/86, (Α 167) και η ΚΥΑ 1947/94, (Β 846)).

Την φύλαξη των δημοτικών ή κοινοτικών εγκαταστάσεων και της δημοτικής ή κοινοτικής περιουσίας. Καθώς και όλα τα οριζόμενα στη παρ. Β του άρθρου 2 του Π.Δ. 23/02.

Δ. Αυτοτελές Γραφείο Προγραμματισμού, Οργάνωσης, Υλοποίησης Κοινοτικών Προγραμμάτων και Πληροφορικής

Ασχολείται με την επιστημονική υποστήριξη των διαδικασιών προγραμματισμού και την τεκμηριωμένη προετοιμασία της λήψης αποφάσεων από τα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου.

Φροντίζει για την συνεχή και έγκαιρη πληροφόρηση του Δήμου από το εξωτερικό περιβάλλον (π.χ. χρηματοδοτήσεις, προγράμματα, θεσμικές αλλαγές).

Συντάσσει το μεσοπρόθεσμο επιχειρησιακό σχέδιο δράσης και την εφαρμογή διαδικασιών προγραμματισμού στον Δήμο.

Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή Κοινοτικών Προγραμμάτων ή άλλων ενεργειών επιδοτούμενων από την Ε.Ε.

Φροντίζει για την διεύρυνση των σχέσεων του Δήμου με την Ε.Ε ή άλλους διεθνείς οργανισμούς με στόχο την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρει η Ευρωπαϊκή

Ένωση για την οικονομική και κοινωνική ανάπτυξη του Δήμου.

Ασχολείται με τον σχεδιασμό και την υλοποίηση προγράμματος οργανωτικής ανάπτυξης και ανάπτυξης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Καταρτίζει, επεξεργάζεται και εφαρμόζει προγράμματα μηχανοργάνωσης όλων των Υπηρεσιών του Δήμου.

Προμηθεύεται και συντηρεί το μηχάνημα πληροφορικής.

Φροντίζει για την τροφοδοσία των Η/Υ με απαραίτητα αναλώσιμα (χαρτί, ειδικά έντυπα, μελανοταινίες, μαγνητικές ταινίες κ.λ.π.) καθώς και για την αποθήκευση αυτών.

Τηρεί "βιβλίο οδηγιών" για την λειτουργία και εκμετάλλευση του μηχανογραφικού συστήματος.

Τηρεί την βιβλιοθήκη των μαγνητικών ταινιών και δίσκων.

Παρέχει τεχνικές οδηγίες και συμβουλές στους χειριστές Η/Υ για την καλή και αποτελεσματική χρήση των υπολογιστικών συστημάτων , τον εντοπισμό και διόρθωση λαθών και βλαβών.

Τηρεί τεχνική βιβλιοθήκη (εγχειρίδια, τεχνικά βιβλία κ.λ.π.)

Τηρεί βιβλίο συμβάντων και βλαβών των μηχανημάτων.

Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό και το φορτίο του και εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για την ικανοποίηση των μελλοντικών αναγκών.

Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχ. Αυτοδ/σης, του Υπουργείου Ε.Σ.Δ.Α.Α ή άλλων Αρχών πάνω σε θέματα γενικού σχεδιασμού, συντονισμού και συνδυασμένης ανάπτυξης τοπικών συστημάτων πληροφορικής.

Φροντίζει για την εκπαίδευση του προσωπικού του Δήμου στη χρήση Η/Υ.

Άρθρο 7

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

α. ΓΕΝΙΚΑ

1.-Προϊστάμενοι Διευθύνσεων

Προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους. Παρακολουθούν και ελέγχουν την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση των υπαλλήλων της Δ/νσής τους και τους καθοδηγούν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα, οι αποφάσεις κ.λ.π. Ενημερώνονται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Δ/νσης που προίστανται, τη χαρακτηρίζουν και την κατανέμουν στα αρμόδια Τμήματα ή Γραφεία απ΄ ευθείας δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ακολουθητέες ενέργειες. Μονογράφουν τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και τα Γραφεία της Δ/νσής τους.

Εισηγούνται θέματα αρμοδιότητάς τους στον Δήμαρχο. Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους προϊσταμένους των τμημάτων που υπάγονται σ΄ αυτούς και διατυπώνουν τη γνώμη τους ως δεύτεροι κριτές στις εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων.

Υπογράφουν μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας τους.

Εισηγούνται ιεραρχικά όταν τους ζητηθεί αλλά και μόνοι τους τα απαραίτητα μέτρα για τη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου.

Ενημερώνουν το Δημοτικό Συμβούλιο προκειμένου να αποφασίζει. Προς τούτο συνεργάζονται με την Γραμματεία του Δ.Σ. στην οποία παρέχουν όλα τα στοιχεία -δίνοντας τις κατάλληλες εντολές στους αρμόδιους υπαλλήλους ανάλογα με το αντικείμενο του θέματος- που απαιτούνται για την εισαγωγή του θέματος στο Δ.Σ.

Παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τους ζητηθεί προκειμένου να ενημερώσουν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

2.-Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή και επιμελή άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων που ανατίθενται στις υπηρεσίες που προΐστανται.

Φροντίζουν ιδιαίτερα για την εφαρμογή των νόμων και των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. ή των οδηγιών του Δημάρχου. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν στην άσκηση των καθηκόντων τους. Παρακολουθούν και ελέγχουν την παρουσία και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των υπαλλήλων του Τμήματός τους για τους οποίους συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης.

Ευθύνονται για την καλή λειτουργία του Τμήματος που προΐστανται και αναλαμβάνουν προσωπικά αν χρειασθεί, το χειρισμό σημαντικών υπηρεσιακών θεμάτων. Παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. όταν τους ζητηθεί προκειμένου να το ενημερώσουν σε θέματα της αρμοδιότητάς τους.

3. Προϊστάμενοι Αυτοτελών Γραφείων

Προϊστανται του Γραφείου που υπάγεται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν και ελέγχουν την υπηρεσιακή συμπεριφορά και την απόδοση των υπαλλήλων του Γραφείου τους και τους καθοδηγούν στην εκτέλεση των καθηκόντων τους φροντίζοντας να τηρούνται οι νόμοι, τα διατάγματα και οι αποφάσεις.

Ενημερώνονται για την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία του Γραφείου, τη χαρακτηρίζουν και την κατανέμουν στους υπαλλήλους δίνοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ακολουθητέες ενέργειες.

Εισηγούνται θέματα αρμοδιότητάς τους στον Δήμαρχο. Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαλλήλους του Γραφείου τους.

Υπογράφουν μετά από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα της δικαιοδοσίας τους.

Ενημερώνουν το Δημοτικό Συμβούλιο προκειμένου να αποφασίζει.

Συνεργάζονται γι΄ αυτό με την Γραμματεία του Δ.Σ παρέχοντας όλα τα στοιχεία - δίνοντας τις κατάλληλες εντολές στους αρμόδιους υπαλλήλους ανάλογα με το αντικείμενο του θέματος - που απαιτούνται για την εισαγωγή του στο Δ.Σ.

Παρευρίσκονται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου όταν τους ζητηθεί προκειμένου να ενημερώσουν σε θέματα αρμοδιότητάς τους.

Β. ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΑ

1. Ο Πρ/νος Δ/νσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών

Προΐσταται, διευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί όλα τα Τμήματα και Γραφεία των Διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών. Δέχεται και συζητά αιτήματα και αναφορές του συνόλου των υπαλλήλων και αποτελεί το σύνδεσμό τους με τον Δήμαρχο.

Εισηγείται στο Δήμαρχο για την κατανομή και την τοποθέτηση του προσωπικού της Δ/νσής του καθώς επίσης και για τις ανάγκες της σε προσωπικό (προσλήψεις κ.λ.π.).

Ενημερώνει σχετικά τον Δήμαρχο για κάθε θέμα που αφορά αντικείμενο της Δ/νσής του.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τη διεκπεραίωση θεμάτων με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης. Υποβάλλει προτάσεις για την αποδοτικότερη λειτουργία του Δήμου (οικονομικά, πρόσοδοι κ.λ.π.).

Συνεργάζεται όταν απαιτείται με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης τεχνικών Υπηρεσιών. Παραλαμβάνει το σύνολο

της εισερχόμενης αλληλογραφίας και την κατανέμει στις αρμόδιες Δ/νσεις, Τμήματα και Γραφεία.

Μεριμνά για τη σύνταξη και παρακολούθηση του προϋπολογισμού. Υπογράφει ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και πιστοποιητικά της δικαιοδοσίας του.

2. Ο Πρ/νος Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών

Συνεργάζεται με τον Δήμαρχο τον οποίο και συμβουλεύει σε κάθε τεχνικό θέμα. Διευθύνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει όλα τα τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης που προΐσταται. Εισηγείται για τον προγραμματισμό βραχυπρόθεσμων, μεσοπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων έργων του Δήμου.

Παρακολουθεί και συντονίζει την πορεία των έργων και μελετών και αναθέτει σε οποιοδήποτε Τμήμα ή Γραφείο της Δ/νσης ανεξάρτητα από αρμοδιότητα τη διεκπεραίωση θεμάτων με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Παρακολουθεί την πορεία απορρόφησης των πιστώσεων και εισηγείται σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες τα ανάλογα μέτρα. Επίσης παρακολουθεί τις ανάγκες -της Δ/νσης που προΐσταται- σε προσωπικό, μηχανήματα και λοιπό εξοπλισμό σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των Τμημάτων, εισηγούμενος στον Δήμαρχο την κάλυψή τους

Ενημερώνεται για τα έργα γενικότερου ενδιαφέροντος που εκτελούνται από κρατικές Υπηρεσίες, ΔΕΚΟ κ.λ.π. Εισηγείται σχετικά στο Δήμαρχο για τις απαραίτητες ενέργειες του Δήμου (παρέμβαση Δήμου στον προγραμματισμό αυτών των έργων, άδειες εκτέλεσης έργων στα διοικητικά όριά του κ.λ.π.).

Φροντίζει για την επίλυση αιτημάτων των πολιτών που έχουν σχέση με την Τεχνική Υπηρεσία. Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Δ/νσης και τους προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών όταν είναι αναγκαίο. Παραλαμβάνει το σύνολο της αλληλογραφίας από τον Προϊσ/νο της Δ/νσης Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών που αφορά την Τεχνική Υπηρεσία και την κατανέμει ανάλογα.

Επιλαμβάνεται για κάθε υπηρεσιακό πρόβλημα της Τεχνικής Υπηρεσίας. Υπογράφει ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και βεβαιώσεις της αρμοδιότητάς του.

3. Ο Πρ/νος Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας

Προΐσταται διευθύνει, ελέγχει και παρακολουθεί το τμήμα ειδικού ένστολου προσωπικού καθώς και το αυτοτελές επιστημονικό γραφείο.

Δέχεται και συζητά αιτήματα και αναφορές των υπαλλήλων και αποτελεί τον σύνδεσμό τους με τον Δήμαρχο.

Αναθέτει σε οποιοδήποτε τμήμα ή γραφείο ανεξάρτητα από την αρμοδιότητα την διεκπεραίωση θεμάτων με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Δ/νσης .

Συνεργάζεται όταν απαιτείται με τους προϊσταμένους Δ/νσεων του Δήμου και υπογράφει ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου έγγραφα και βεβαιώσεις της αρμοδιότητας του.

4. Ο Προϊστάμενος Αυτοτελούς Γραφείου Προγραμματισμού, Οργάνωσης Υλοποίησης Κοινοτικών Προγραμμάτων και Πληροφορικής.

Προΐσταται των υπαλλήλων του Γραφείου του. Ενημερώνει σχετικά τον Δήμαρχο για κάθε θέμα που αφορά αντικείμενο του Γραφείου του.

Συνεργάζεται όταν απαιτείται με τους Προϊσταμένους των 2 (δύο) Δ/νσεων.

Παραλαμβάνει το σύνολο της εισερχόμενης αλληλογραφίας και την κατανομή της στους υπαλλήλους.

Έχει την ευθύνη της επιστημονικής στήριξης του βραχυπρόθεσμου και μεσομακροπρόθεσμου προγραμματισμού της τεκμηριωμένης προετοιμασίας για την λήψη των αποφάσεων από τα πολιτικά όργανα και τις υπηρεσίες του Δήμου.

Πληροφορείται έγκαιρα τις νέες εξελίξεις που συνδέονται με τις χρηματοδοτήσεις - τα κοινοτικά προγράμματα και τις θεσμικές αλλαγές.

Έχει την ευθύνη του σχεδιασμού, υλοποίησης, παρακολούθησης και αξιολόγησης προγραμμάτων ή άλλων ενεργειών που επιδοτούνται από την Ε.Ε.

Παρακολουθεί την πορεία της οργανωτικής δομής του Δήμου και έχει την αρμοδιότητα διαμόρφωσης πρότασης για την βελτιστοποίηση της οργάνωσης και ανάπτυξης των υπηρεσιών και του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου.

Εισηγείται στον Δήμαρχο θέματα που συνδέονται με την βελτίωση της μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών.

1.1. Ο Προϊσ/νος Διοικητικού Τμήματος

Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο στα γραφεία του Τμήματός του και ενημερώνεται για την αλληλογραφία της αρμοδιότητάς του.

Παρακολουθεί την εξέλιξη του προσωπικού του Δήμου (βαθμολογική - μισθολογική - συνταξιοδότηση, πίνακες αρχαιότητας) και φροντίζει με τον Δήμαρχο για τις άδειες του προσωπικού. Συνεργάζεται με όλο το προσωπικό του Δήμου και φροντίζει να το ενημερώνει για κάθε θέμα που προκύπτει.

1.2. Ο Προϊσ/νος Οικονομικού Τμήματος

Προΐσταται των γραφείων του Τμήματός του. Έχει την εποπτεία και τον έλεγχο των παραπάνω γραφείων. Συντονίζει τις ενέργειές τους και συνεργάζεται με τα υπόλοιπα τμήματα όταν χρειάζεται. Ιδιαίτερα σε θέματα προμηθειών που αφορούν την Τεχνική Υπηρεσία συνεργάζεται μ' αυτήν. Παρακολουθεί, μελετά και συντάσσει στατιστικά στοιχεία για τα οικονομικά του Δήμου. Εχει την γενική εποπτεία της πορείας των οικονομικών του Δήμου και ενημερώνει γι΄ αυτό τον Δήμαρχο όταν ζητηθεί. Φροντίζει για την κατάρτιση του προϋπολογισμού, παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται την αναμόρφωσή του. Φροντίζει για τους όρους των μισθωτικών και άλλων συμβάσεων του Δήμου και παρακολουθεί την εκτέλεσή τους. Ενημερώνεται για όλα τα έγγραφα των γραφείων του Τμήματός του και προσυπογράφει τα χρηματικά εντάλματα και τις μισθοδοτικές καταστάσεις. Φροντίζει για την βεβαίωση όλων των φόρων, τελών και δικαιωμάτων και την κατάρτιση των βεβαιωτικών καταλόγων. Για έκτακτα έσοδα που προέρχονται από διάφορες δραστηριότητες του Δήμου, προωθεί προς είσπραξη τους πίνακες υπολογισμού δαπανών που υποβάλλονται από τα αρμόδια γραφεία τα οποία φέρουν και την ευθύνη της συγκέντρωσης όλων των στοιχείων. Εποπτεύει τις φορολογικές σχέσεις μεταξύ του Δήμου και των φορολογουμένων. Συνεργάζεται με το αντίστοιχο τμήμα της Τεχνικής Υπηρεσίας για την επεξεργασία, σύνταξη τυχόν ειδικού κανονισμού του νεκροταφείου κ.λ.π. Εποπτεύει την τήρηση των προβλεπόμενων λογιστικών και ταμειακών βιβλίων, παρακολουθεί την κίνηση των εσόδων -εξόδων και είναι υπεύθυνος για κάθε παρατυπία ή παράλειψη. Παρακολουθεί την έγκαιρη είσπραξη των διαφόρων εσόδων του Δήμου και όπου είναι αναγκαίο εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους για την όσο το δυνατόν ταχύτερη είσπραξή τους. Υπογράφει ύστερα από εξουσιοδότηση τα πιστοποιητικά και έγγραφα των γραφείων της αρμοδιότητάς του.

2.1. Ο Προϊσ/νος Τμήματος Έργων - Κατασκευών

Προΐσταται των γραφείων του Τμήματός του. Εισηγείται και συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών όταν απαιτείται, καθοδηγεί και συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού των γραφείων τους.

Έχει τη συνολική ευθύνη της εκτέλεσης, επίβλεψης και παραλαβής όλων των έργων που εκτελεί ο Δήμος. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών για την ένταξη έργων στο ετήσιο τεχνικό πρόγραμμα εκτελεστέων έργων. Συνεργάζεται επίσης με τον Προϊστάμενο της Δ/νσής του για την οργάνωση των γραφείων τους. Μεριμνά για την εξασφάλιση του απαραίτητου προσωπικού για την ομαλή εκτέλεση της εργασίας των γραφείων του τμήματος.

Επιμελείται στις έκτακτες ανάγκες που εμφανίζονται στην πόλη (φθορές οδοστρωμάτων κ.λ.π.), συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο της Δ/νσης στη σύνταξη των διακηρύξεων των δημοπρατούμενων έργων και προωθεί προς τον Προϊσ/νο της Δ/νσης επίσης τα απαραίτητα τεχνικά δικαιολογητικά (προϋπ/σμούς - τιμολόγια κ.λ.π.) για την πληρωμή των δικαιούχων, ύστερα από σχετικό έλεγχο.

Επιμελείται για τη σύνταξη καρτελλών και φακέλλων με τεχνικά στοιχεία (επιμετρήσεις - λογαριασμοί) για τα εκτελούμενα έργα.

2.2. Ο Προϊσ/νος Τμήματος Πολεοδομίας-Πολεοδομικών Εφαρμογών-Περιβάλλοντος

Προΐσταται των γραφείων του τμήματός του, έχει την επίβλεψη-συντονισμό των πολεοδομικών και τοπογραφικών μελετών σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία, παρακολουθεί την έκδοση οικοδομικών αδειών, την κατεδάφιση αυθαιρέτων, εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών την επιβολή διοικητικών ποινών και προστίμου, την επέκταση του σχεδίου πόλης, επιμελείται για την διατήρηση και προστασία της δημοτικής ακίνητης περιουσίας. Παρακολουθεί την μόλυνση του χερσαίου, λιμναίου, ατμοσφαιρικού χώρου, φροντίζει για την προστασία του βιολογικού πλούτου της λίμνης σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς. Μεριμνά για την τήρηση, έλεγχο και εφαρμογή των νόμων και διατάξεων που αφορούν στην προστασία του περιβάλλοντος.

Φροντίζει, μεριμνά και εισηγείται μέτρα για την διάσωση, διατήρηση και προστασία του περιβάλλοντος καθώς και για την αναπαλαίωση διατηρητέων κτιρίων.

2.3. Ο Προϊσ/νος Τμήματος Μελετών

Προΐσταται των Γραφείων του Τμήματός του. Συνεργάζεται και εισηγείται στον Προϊσ/νο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών όταν χρειάζεται, καθοδηγεί, συντονίζει και ελέγχει τις ενέργειες του προσωπικού των γραφείων του Τμήματος. Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών την εκπόνηση των αναγκαίων μελετών από το προσωπικό του τμήματος ή από ιδιώτες μελετητές, την ενσωμάτωσή τους στο ετήσιο Τεχνικό Πρόγραμμα εκτελεστέων έργων και την εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων στον προϋπολογισμό.

Εισηγείται επίσης αρμοδίως για τον μεσοπρόθεσμο και μακροπρόθεσμο προγραμματισμό για τις αναγκαίες μελέτες του Δήμου και τον τρόπο εκπόνησής τους.

Φροντίζει για τη σύνταξη προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος των τεχνικών προδιαγραφών και των συμβάσεων των μελετών που προκηρύσσονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

Εχει την ευθύνη επίβλεψης και παραλαβής των μελετών ύστερα από σχετικό έλεγχο. Προωθεί προς τον Δ/ντή Τεχνικών Υπηρεσιών τα απαραίτητα δικαιολογητικά (τιμολόγια, λογαριασμούς κ.λ.π.) για την πληρωμή των αναδόχων μελετητών.

Επιμελείται για την τήρηση αρχείου εκπονουμένων μελετών. Φροντίζει για την οργάνωση των γραφείων του τμήματος σε προσωπικό και εξοπλισμό.

2.4. Ο Προϊσ/νος Τμήματος Καθαριότητας

Προΐσταται των γραφείων του τμήματος. Επιμελείται για την περισυλλογή των απορριμμάτων , την υγειονομική ταφή, τον ευπρεπισμό της πόλης στις εθνικές γιορτές. Εισηγείται στον Προϊσ/νο της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών την προμήθεια των αναγκαίων μηχανημάτων, την συντήρηση των παλιών, την ασφάλεια του προσωπικού, την χορήγηση των αδειών του προσωπικού, την κατανομή του προσωπικού, την διαμόρφωση των δρομολογίων των οχημάτων αποκομιδής και την έκδοση κανονιστικών αποφάσεων για την ευρυθμότερη και αποδοτικότερη λειτουργία του τμήματος.

3.1. Ο Προϊσ/νος Τμήματος Ειδικού Ενστόλου Προσωπικού

Προΐσταται του τμήματος ειδικού ένστολου προσωπικού συντονίζει τις ενέργειες του προσωπικού, ενημερώνει για κάθε θέμα που προκύπτει τον Δ/ντή για ότι έχει σχέση με τις αρμοδιότητες των υπαλλήλων του τμήματός του.

3.α. Ο Προϊσ/νος Αυτοτελούς Επιστημονικού Γραφείου

Προΐσταται των ενεργειών του γραφείου του σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις κάθε φορά ιδιαίτερα υγειονομικού ενδιαφέροντος όπως ορίζεται από την κείμενη νομοθεσία.

Άρθρο 8
ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

8.1 Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα διορισμού κατά κατηγορία και Κλάδο του μόνιμου προσωπικού είναι αυτά που ορίζονται από τις διατάξεις του Ν.1586/86, του Π.Δ. 37α/87, του Π.Δ. 22/1990 και του Π.Δ. 592/84 για το προσωπικό της Ειδικής Υπηρεσίας.

8.2.α. Ως ειδικό τυπικό προσόν διορισμού για την κάλυψης της 1(μιας) θέσης Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικών ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής Νομικών ή Οικονομικών ή Πολιτικών Επιστημών ή Κοινωνιολογίας ή άλλης σχετικής επιστήμης, τμήματος Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης ή ισότιμο της αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

8.2.β. Ως ειδικό τυπικό προσόν διορισμού για την κάλυψη των 2 (δύο) θέσεων Κλάδου ΠΕ1 Οικονομικών ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα τμήματος Οικονομικών Επιστημών ΑΕΙ ή ισότιμο της αλλοδαπής και άριστη γνώση 1(μιας) των γλωσσών των Κρατών - Μελών της Ε.Ε.

8.2.γ. Ως ειδικό τυπικό προσόν διορισμού για την κάλυψη της 1 (μιας) θέσης Κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ τμήματος Περιβάλλοντος της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη της παραπάνω θέσης από υποψηφίους με το παραπάνω προσόν επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο σχολής της αλλοδαπής Κλάδων ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ9 Γεωπόνων ή ΠΕ12 Χημικών ή ΠΕ13 Βιολόγων ή ΠΕ14 Δασολόγων και επιπλέον μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών Περιβάλλοντος διάρκειας τουλάχιστον ενός Ακαδημαϊκού Έτους.

8.2δ. Ως ειδικό τυπικό προσόν διορισμού για την κάλυψη της 1 (μιας) θέσης κλάδου ΠΕ 9 Γεωπόνων ορίζεται κατά περίπτωση Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και ειδίκευση στην φυτική παραγωγή ή Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Φυτικής Παραγωγής με ειδικότητα στην Ανθοκομία και Αρχιτεκτονική Τοπίου.

8.2ε. Ως ειδικό τυπικό προσόν διορισμού για την κάλυψη των 2 (δύο) θέσεων κλάδων ΠΕ Μηχ/κων Χωροταξίας - Περιφ. Ανάπτυξης και Μηχανικών Παραγωγής και Διοίκησης ορίζεται το ισότιμο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

8.2στ. Ως ειδικό τυπικό προσόν διορισμού για την κάλυψη της 1 (μίας) θέσης ΠΕ Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα του Πάντειου Πανεπι-

στημίου Κοινωνικών και Λογιστικών Επιστημών τμήματος Αστικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

8.2ζ. Ως ειδικό τυπικό προσόν διορισμού για την κάλυψη της 1 (μίας) θέσης ΤΕ 13 Τεχνολογίας Γεωπονίας ορίζεται το αντίστοιχο κατά περίπτωση πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής κατά ειδίκευση στην φυτική παραγωγή.

8.2η Ως ειδικό τυπικό προσόν διορισμού για την κάλυψη της 1 (μίας) θέσης κλάδου ΠΕ Εποπτών Υγείας, ορίζεται ή ΠΕ Περιβάλλοντος, με πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπή ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής, ή του κλάδου ΠΕ Ιατρών ορίζεται κατά περίπτωση: (α) Για του ιατρούς χωρίς ειδικότητα, πτυχίο ή δίπλωμα ιατρικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπή ή ισότιμο πτυχίο ή δίπλωμα ιατρικής σχολών της αλλοδαπής. και (β) για τους ιατρούς ειδικοτήτων , άδεια τύτλου αντίστοιχης ειδικότητας από την αρμόδια ελληνική αρχή, ή κλάδου ΠΕ Γεωτεχνικών ορίζεται (α) για την ειδικότητα Γεωπονίας, το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται εξειδικεύσεις της ειδικότητας Γεωπονίας. Στην περίπτωση αυτή απαιτείται το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο της εξειδίκευσης πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας της αλλοδαπής. (β) Για τις ειδικότητες Δασολογίας και Φυσικού Περιβάλλοντος ή Κτηνιατρικής ή Γεωλογίας το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. (γ) Για την ειδικότητα της Ιχθυολογίας το ομώνυμο ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη θέσεων με τα παραπάνω προσόντα επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα Βιολογίας ή Φυσικής ή Χημείας ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής και επιπλέον πιστοποιητικό ειδίκευσης ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας σε πανεπιστήμια ή επιστημονικά εργαστήρια ή δημόσιους ερευνητικούς φορείς ή ιδρύματα της ημεδαπής ή αλλοδαπή, ή εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών σε θέματα ιθυολογίας ή υδροβιολογίας ή ιχθυοπαθολογίας ή αλιείας ή δίπλωμα ή πτυχίο ΤΕΙ ιχθυοκαλλιέργειας ή τίτλο σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας ισότιμων σχολών της ημεδαπή ή αλλοδαπής.

8.2θ Ως ειδικό τυπικό προσόν διορισμού για την κάλυψη (1) μίας θέσης κλάδου ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας, ορίζεται το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων τίτλων σπουδών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

8.2ι Ως ειδικό τυπικό προσόν διορισμού για την κάλυψη (1) μίας θέσης κλάδου ΠΕ23 (ειδικού ένστολου προσωπικού) ορίζονται τα προσόντα που αναφέρονται στο άρθρο 3 του Π.Δ. 23/02

8.2ια Ως ειδικό τυπικό προσόν διορισμού για την κάλυψη (3) τριών θέσεων κλάδου ΤΕ23 (ειδικού ένστολου προσωπικού) ορίζονται τα προσόντα που αναφέρονται στο άρθρο 3 του Π.Δ. 23/02

8.2ιβ Ως ειδικό τυπικό προσόν διορισμού για την κάλυψη (11) έντεκα θέσεων ΔΕ23 (ειδικού ένστολου προσωπικού) ορίζονται τα προσόντα που αναφέρονται στο άρθρο 3 του Π.Δ. 23/02

8.3 Τα προσόντα πρόσληψης του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρ. 21 Ν. 2190/94 όπως ισχύει μετά τις τροποποιήσεις και συμπληρώσεις των Ν. 2225, 2247, 2266/94, 2349/95 και 2527/97 είναι τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90 για το μόνιμο προσωπικό.

Άρθρο 9

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, ανάλογα με τις ανάγκες τους, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις που έχουν σε ειδικά αντικείμενα.

Κατά την κατανομή θα συνεκτιμώνται τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων μητέρων ανηλίκων τέκνων, εγκύων γυναικών και ο τόπος διαμονής αυτών.

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι, αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας, κωλύματος, σύστασης ή κένωσης θέσης από τον κατά βαθμό και αρχαιότητα αμέσως επόμενο υπάλληλο της αυτής Υπηρεσίας.

Άρθρο 10

1. Πέρα από τις καθοριζόμενες με τον παρόντα οργανισμό αρμοδιότητες των επί μέρους τμημάτων, γραφείων και υπηρεσιών μπορεί το Δημοτικό Συμβούλιο ν΄ αναθέσει σ΄ αυτά με απόφασή του κάθε αρμοδιότητα που τυχόν παραλείφθηκε ή νέα αντικείμενα και αρμοδιότητες που μεταβιβάζονται στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2. Για λόγους ευρυθμότερης λειτουργίας της δημοτικής υπηρεσίας και καλύτερης εξυπηρέτησης του κοινού, μπορεί ο Δήμαρχος να μεταφέρει με απόφασή του μία ή περισσότερες αρμοδιότητες από ένα γραφείο σε άλλο ανάλογα με τις ανάγκες που δημιουργούνται κάθε φορά.

3. Με απόφαση του Δημάρχου επίσης είναι δυνατόν να συντάσσονται ειδικοί κανονισμοί λειτουργίας μετά από εισήγηση των αρμοδίων Προϊσταμένων Δ/νσης και Γραφείου.

Στους ανωτέρω κανονισμούς καθορίζονται οι αρμοδιότητες των υπευθύνων των Γραφείων, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου.

Άρθρο 11

Τα τυπικά προσόντα διορισμού, τα καθήκοντα, οι περιορισμοί, ο χρόνος εργασίες, η αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, οι άδειες, οι μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση, το προβάδισμα, οι ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, οι ποινές, η λύση της υπαλληλικής σχέσης, η νοσηλεία, οι αποδοχές, τα έξοδα κηδείας, οι αποζημιώσεις λόγω αποχώρησης από την υπηρεσία του προσωπικού που προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό διέπονται από τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις Νόμων, Διαταγμάτων και Υπουργικών Αποφάσεων.

Άρθρο 12

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου ύψους 99.119,02 ευρώ ετησίως (εφόσον καλυφθούν όλες οι προβλεπόμενες θέσεις).

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας ισχύει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καστοριά, 16 Ιουλίου 2003

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΧΡΗΣΤΟΣ ΝΑΤΟΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ